DOCUMENT RESUME

ED 271 247 RC 015 750

TITLE	Ciencia Marina/Negocio y Oficina. Libro del Profesor (Marine Science/Business & Office. Teacher's Guide). B7. CHOICE (Challenging Options in Career Education).
INSTITUTION	Mid-Hudson Migrant Education Center, New Paltz, NY.
SPONS AGENCY	Office of Elementary and Secondary Education (ED), Washington, DC. Migrant Education Programs.
PUB DATE	83
GRANT	28-84-0023
NOTE	150p.; For the English version, see ED 248 098; for other guides in the series, see RC 015 744-749. The three sets of student activity folders were removed due to reproducibility.
AVAILABLE FROM	CHOICE, P.O. Box 250, New Paltz, NY 12561.
PUB TYPE	Guides - Classroom Use - Guides (For Teachers) (052) -- Guides - Classroom Use - Materials (For Learner) (051)
LANGUAGE	Spanish
EDRS PRICE	MF01/PC06 Plus Postage.
DESCRIPTORS	*Business; *Career Education; Elementary Education; Elementary School Mathematics; Grade 6; Instructional Materials; Language Arts; Learning Activities; Mathematics Skills; *Migrant Education; Occupational Clusters; *Occupational Information; *Office Occupations; Pretests Posttests; Skill Development; Teaching Guides; Units of Study
IDENTIFIERS	*CHOICE (Career Education Curriculum); *Marine Occupations

ABSTRACT

Written in Spanish, the guide comprises the sixth grade unit of a career education curriculum for migrant students. The unit covers 10 marine science, business, and office occupations: hydrographer, marine biologist, fish hatchery technician, boat builder, commercial diver, clerical worker, actuary, cashier, assistant bank manager, and computer operator. An introduction to each job contains vocabulary words pertaining to the job plus instructions for conducting the lessons. Student workbook pages contain language arts and mathematics activities designed to provide information about the 10 jobs as well as to reinforce vocabulary, outlining, charting, graphing, spelling, logical validity, writing, and classifying. A pre- and post-assessment with student test leaflet, teacher guide, and answer sheet utilizes matching and multiple choice questions to measure the extent to which students understand the tools needed and the work performed in the 10 jobs. (NQA)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

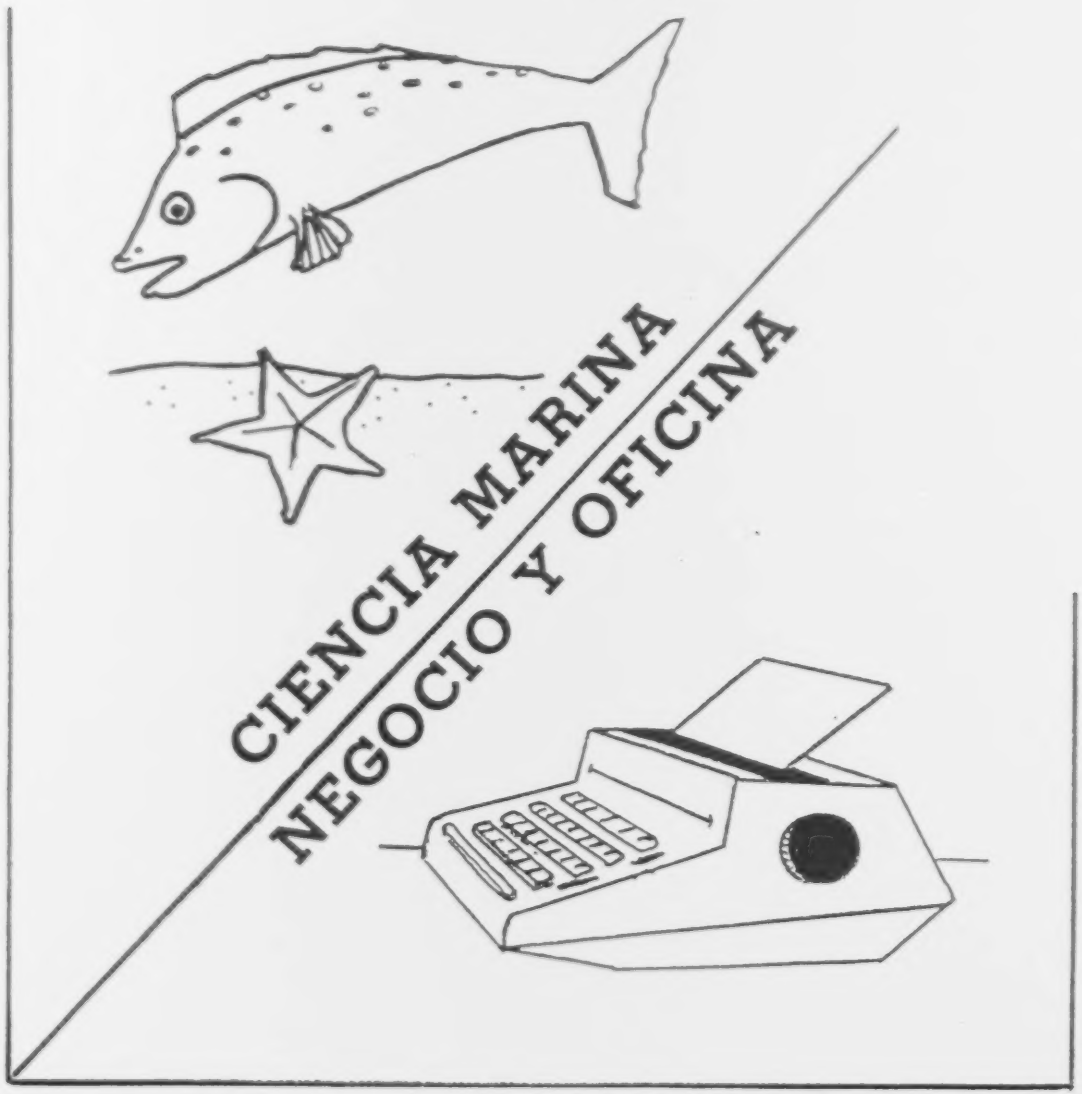
U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)
This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.
Minor changes have been made to improve reproduction quality.
Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy.

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY
Ilse M. Pitts
TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)"

RECEIVED
ERIC/CRESS

ED271247

RC015750



B7 Libro del profesor

B7 Orientación del profesor

La porción de la guía del profesor del libro B7 consiste en páginas reducidas del estudiante con instrucciones para el profesor a la izquierda de cada página del estudiante. En la primera página de cada unidad profesional aparece una lista de palabras de vocabulario y surgerencias para extender la unidad. Las respuestas para cada actividad están incluidas en las páginas reducidad del estudiante.

ANTES DE EMPEZAR CADA UNIDAD, EL INSTRUCTOR DEBERA LEER LA PAGINA DEL PROFESOR PARA ESA UNIDAD.

El instructor puede usar su discreción en adaptar la metodología a los estudiantes adoptando los siguientes medios:

1. Dejando a los estudiantes leer los materiales independientemente.
2. Usando los materiales como una actividad de lectura de grupo.
3. Leyendo los materiales a los estudiantes.
4. Grabando los materiales de lectura para el uso independiente de los estudiantes.

¡El programa de estudios CHOICE permite mucha flexibilidad en la enseñanza! Expanda y diversifique usando los siguientes medios:

1. Permitiendo a los estudiantes empezar las unidades dándoles sus experiencias con el grupo o unidad de trabajo.
2. Iniciando lecturas en tópicos importantes.
3. Iniciando viajes cuando sea posible.
4. Iniciando centros de aprendizaje profesionales para las unidades/grupos.
5. Incluyendo otros materiales relevantes de lectura.
6. Demostrando materiales o herramientas reales cuando sea posible (viendo que sean seguras.)
7. Empleado la creatividad de los estudiantes en trabajo relacionado de arte (Tablón de anuncios, carteles, etc.).

The CHOICE (Challenging Options in Career Education) Basic materials are now available in Spanish. Like the English, these materials are presented on seven levels, B1 - B7. Each level includes two career clusters. For each level there are (1) a pre and post assessment with student test leaflets and teacher guides; (2) a student workbook containing language arts and mathematics activities related to the career cluster content; (3) a teacher guide to the student workbook containing the student workbook pages along with additional information for the teacher on the pages facing the student pages; and (4) three sets of student activity folders, one set concerning Self Awareness activities, one set concerning Job and Role activities, and one set concerning Decision Making Goal Attaining activities (all activities are presented in the context of the career clusters covered on a given level).

Included here are the assessments and the teacher guides to the workbooks. (The Spanish student workbook pages are included in the teacher guides, and the Spanish activities parallel the English activities available for review on ERIC microfiche.)

B7 Libro del profesor

Tabla de contenidos

B7 Ciencia marina 1

Introducción 1

Hidrógrafo 3

Biólogo marino 9

Técnico de vivero de peces 15

Constructor de botes 23

Buzo comercial 27

Repaso 32

B7 Negocio y oficina 35

Introducción. 35

Empleado de oficina 37

Actuario de seguros 43

Cajero. 52

Asistente de gerente de banco 59

Operador de computadora 68

Repaso. 74

B7 Introducción a la Ciencia marina

Vocabulario

marino

Extensión

1. Muestre los mapas de los océanos y mares.
2. Proyectos de investigación individuales o en grupo sobre los océanos y mares.

Página 1

El estudiante lee la historia o el instructor lee la historia a los estudiantes.

B-7 Ciencia marina

Las personas que trabajan en el grupo profesional de la Ciencia marina están siempre cerca de agua. Marino es la palabra usada para describir las cosas que están relacionadas con los océanos. Ciencias quiere decir el conocimiento de algo. La Ciencia marina es el conocimiento de los océanos y otros grandes cuerpos de agua.
Como otras ciencias, la Ciencia marina incluye muchas áreas. Algunos científicos marinos trabajan con el piso oceánico; algunos trabajan con peces y plantas y otros trabajan con corrientes y mareas. A medida que usted lee sobre las personas que trabajan en el grupo de carreras de la Ciencia marina, pregúntese usted mismo si estaría interesado en una de estas carreras.

1

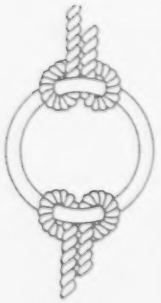
Página 2

El estudiante clasifica los organismos marinos en categorías de plantas y animales usando el diccionario.

Plantas y animales marinos

Marino es el término usado para describir las cosas relacionadas con el océano. Animales marinos son los animales que viven en el océano. Plantas marinas son las que crecen en el océano.

Abajo hay algunos nombres de animales y plantas marinas. En la línea que hay al lado de cada palabra, adivine si la palabra es el nombre de una planta o un animal. Escriba una P si usted cree que la palabra es el nombre de una planta, y una A si usted cree que la palabra es el nombre de un animal.



___ alga
___ coral
___ kelp
___ pulpo
___ anémona de mar

___ hipocampo
___ sargazo
___ esponja
___ calamar

Ahora busque cada palabra en su diccionario. Escriba los nombres de las plantas marinas bajo el título de Plantas marinas y los nombres de los animales en las líneas bajo el título Animales marinos.

Plantas marinas	Animales marinos
alga	coral
kilp	pulpo
sargazo	anémona de mar
	hipocampo
	esponja
	calamar

B7 Hidrógrafo

Vocabulario

barrena cortanúcleo
cuadro (naútico)
encallar
hidrógrafo
reconocimiento
sonógrafo

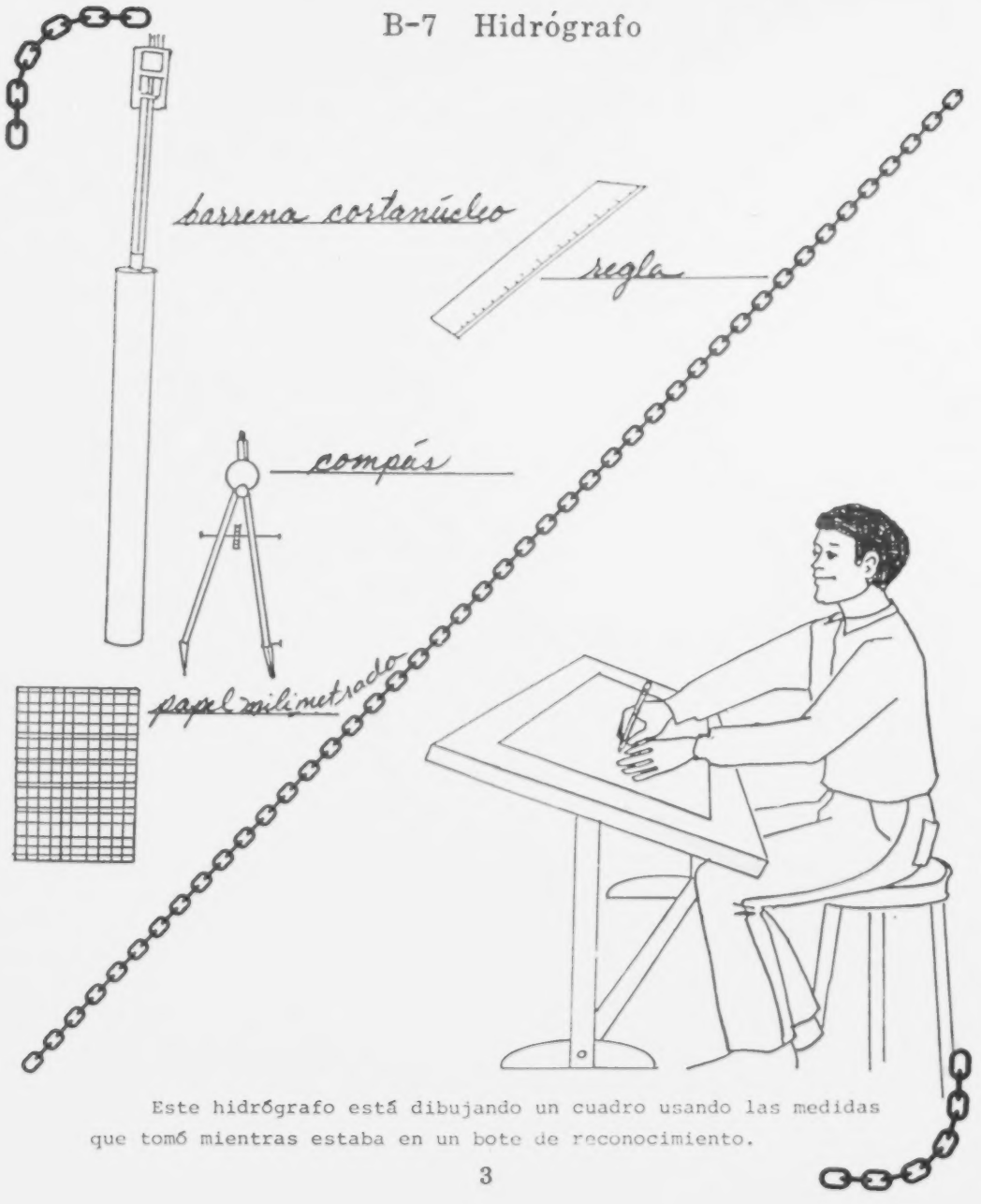
Extensión

1. Muestra y discute los mapas de las vías navegables locales.

Página 3

Complete ésta página en conjunción con el desarrollo del vocabulario o dígale al estudiante para que nombre las herramientas o el equipo después de que la historia se ha leído.

B-7 Hidrógrafo



Este hidrógrafo está dibujando un cuadro usando las medidas que tomó mientras estaba en un bote de reconocimiento.

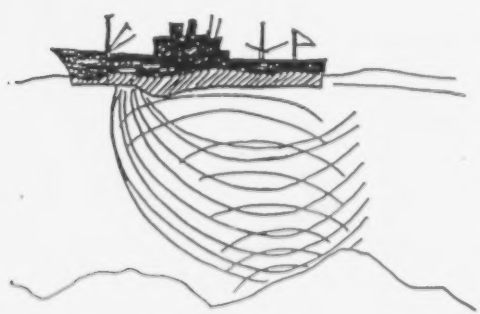
3

Páginas 4-5

El estudiante lee la historia
o el instructor lee la historia
al estudiante.

Hidrógrafo

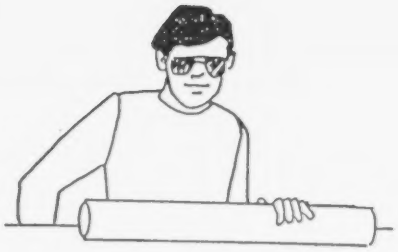
Alberto Rodríguez es un hidrógrafo para una compañía de reconocimiento. El mide la profundidad del agua y la distancia bajo el agua. Usando estas medidas Alberto hace cuadros o mapas del área que está estudiando. Las compañías navieras usan los cuadros de Alberto para decidir el mejor curso para tomar. Como los cuadros de Alberto muestran la profundidad del agua, las compañías navieras pueden evitar las áreas poco profundas donde pueden encallar.



Alberto usa herramientas de medición para medir la profundidad del agua. Una de estas herramientas se llama el sonógrafo. Este aparato emite sonidos bajo el agua. Cuando los sonidos llegan al fondo, rebotan y los graba el sonógrafo. El sonógrafo mide el tiempo que tarda el sonido para viajar desde el fondo al barco. Esto le dice a Alberto qué tánto viajó el sonido y de hecho, la profundidad del agua.

"Realmente disfruto estar aquí en este barco de reconocimiento para tomar medidas," explicó Alberto. "Esa es la mejor parte de mi trabajo. Por supuesto que algunas veces llega una tormenta intempestivamente y estando en el agua en una tormenta puede ser peligroso."

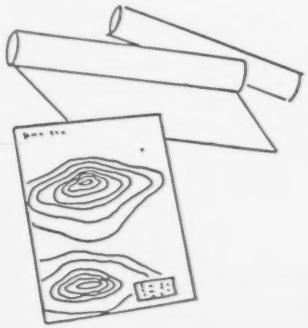
Otra herramienta que Alberto usa con frecuencia se llama una barrena cortanúcleo. Esta herramienta perfora en el fondo del cuerpo del agua y remueve un núcleo de sedimento y roca. Cuando Alberto estudia el núcleo, él puede decir qué tipo de sedimento y roca hay bajo el agua. Esto puede darle a Alberto pistas sobre el tipo de minerales, como petróleo o gas que podría estar bajo el agua.



Alberto empezó su entrenamiento cuando fue a la Marina después de la escuela superior. Sus exámenes mostraron que él tenía una habilidad en dibujar cuadros. Cuando salió de la Marina, Alberto fue a la universidad para terminar sus estudios. El obtuvo créditos por los cursos que había aprendido en la Marina.

"Realmente tengo dos trabajos" explicó Alberto. "Primero trabajo en el barco de reconocimiento, tomando medidas. Luego uso mis medidas para dibujar los cuadros. Disfruto cuando tengo diferentes cosas para hacer."

Cuando Alberto tiene todas las medidas que necesita, va a una oficina y dibuja los cuadros del área que ha medido. Cuadros son mapas de las áreas que hay bajo el agua. El usa una mesa de dibujo, papel milimetrado especial, plumas, compases, reglas y otras herramientas de dibujo para hacer sus cuadros. El tiene que ser muy cuidadoso para poner sus medidias con exactitud en los cuadros.



Páginas 6-7

El estudiante mide las líneas del mapa usando una escala de 1/2" = 10' para convertir las medidas a las profundidades representadas.

El estudiante usa una escala diferente de su preferencia para dibujar un mapa. (Usando un papel milimetrado facilitará esta tarea.)

Midiendo la profundidad

Alberto Rodríguez es un hidrógrafo. Una parte muy importante del trabajo de Alberto es medir la profundidad del agua. Alberto usa un sonógrafo para medir con exactitud la profundidad del agua. Cuando el tiene todas las medidas del área que está midiendo, Alberto hace un cuadro para mostrar las profundidades del agua.

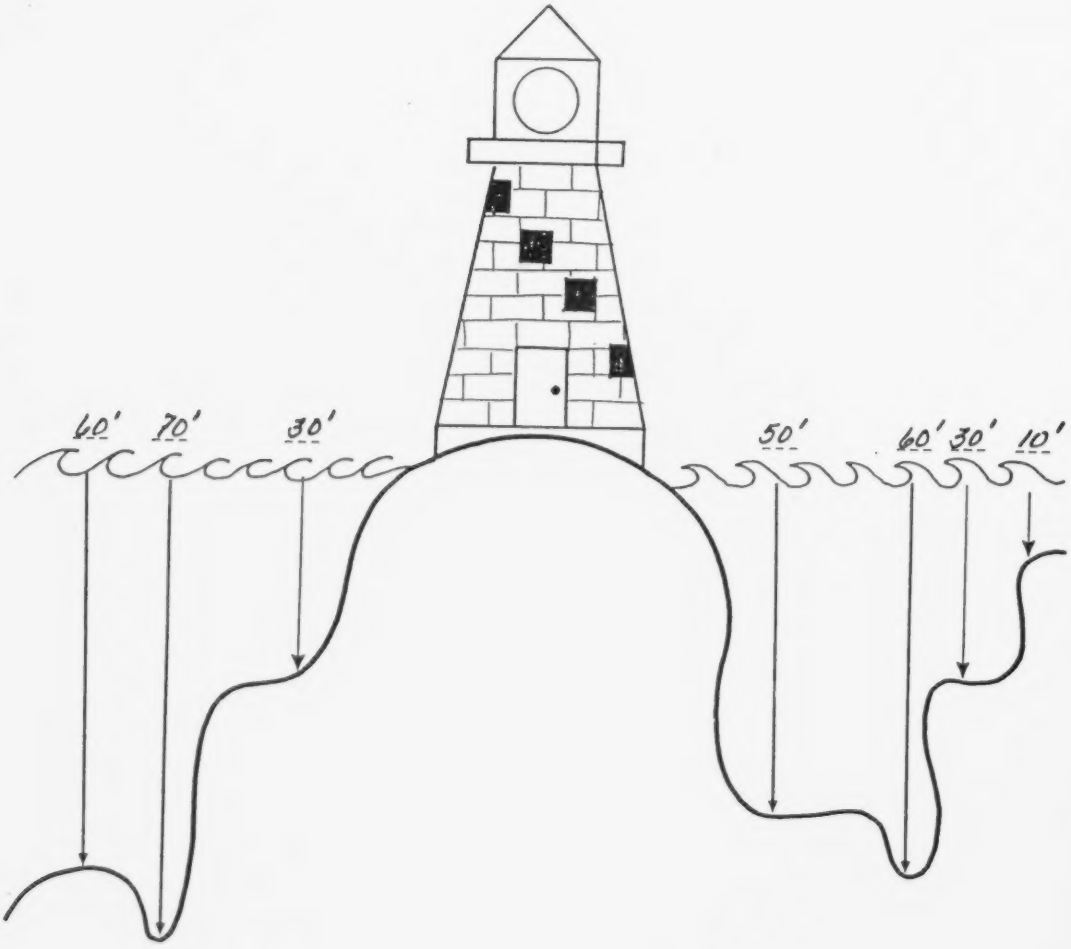
En la página siguiente hay un cuadro que muestra el corte transversal del rio que Alberto está midiendo. Las flechas que hay en el cuadro muestran los lugares donde Alberto ha usado el sonógrafo para medir la profundidad del agua. El cuadro que Alberto usa una escala de 1/2" = 10 pies. Mida cada flecha. Después sobre la línea de cada flecha escriba la profundidad del agua. Recuerde, cada 1/2" es igual a 10 pies.

* *

Dibuje un mapa usted mismo usando una escala diferente. Escriba la escala que usted está usando en el cuadro. Haga que un compañero de su clase encuentre las profundidades de su cuadro.

Faro del Río Mazanares

1/2" = 10'



Página 8

El estudiante usa las palabras o frases dadas para completar la reseña.

Reseña

Abajo hay una reseña sobre hidrógrafos. Cuando la reseña de abajo está hecha correctamente, hará referencia a hidrógrafos. Termine la reseña escribiendo las frases de la parte de la mano derecha de su página en los espacios correctos del lado de la mano izquierda de su página.

I. Sitios de trabajo
   A. oficina
   B. barco de reconocimiento

II. Herramientas
   A. Para dibujar
      1. papel milimetrado
      2. regla
      3. compás
   B. Para medir
      1. sonógrafo
      2. barrena cortanúcleo

III. Entrenamiento
   A. Universidad
   B. Marina
   C. Cursos de la escuela superior

barco de reconocimiento
oficina
sitios de trabajo
papel milimetrado
herramientas
regla
para dibujar
compás
sonógrafro
para medir
barrena cortanúcleos.
universidad
cursos de la escuela superior
entrenamiento
Marina

B7 Biólogo marino

Vocabulario

barco	investigación
biólogo	laboratorio
contaminación	microscopio
disecar	plato de Secchi
escalpelo	salinómetro

Extensión

1. Contacte la oficina local de la Conservación del medio y arregle una charla con el biólogo marino.

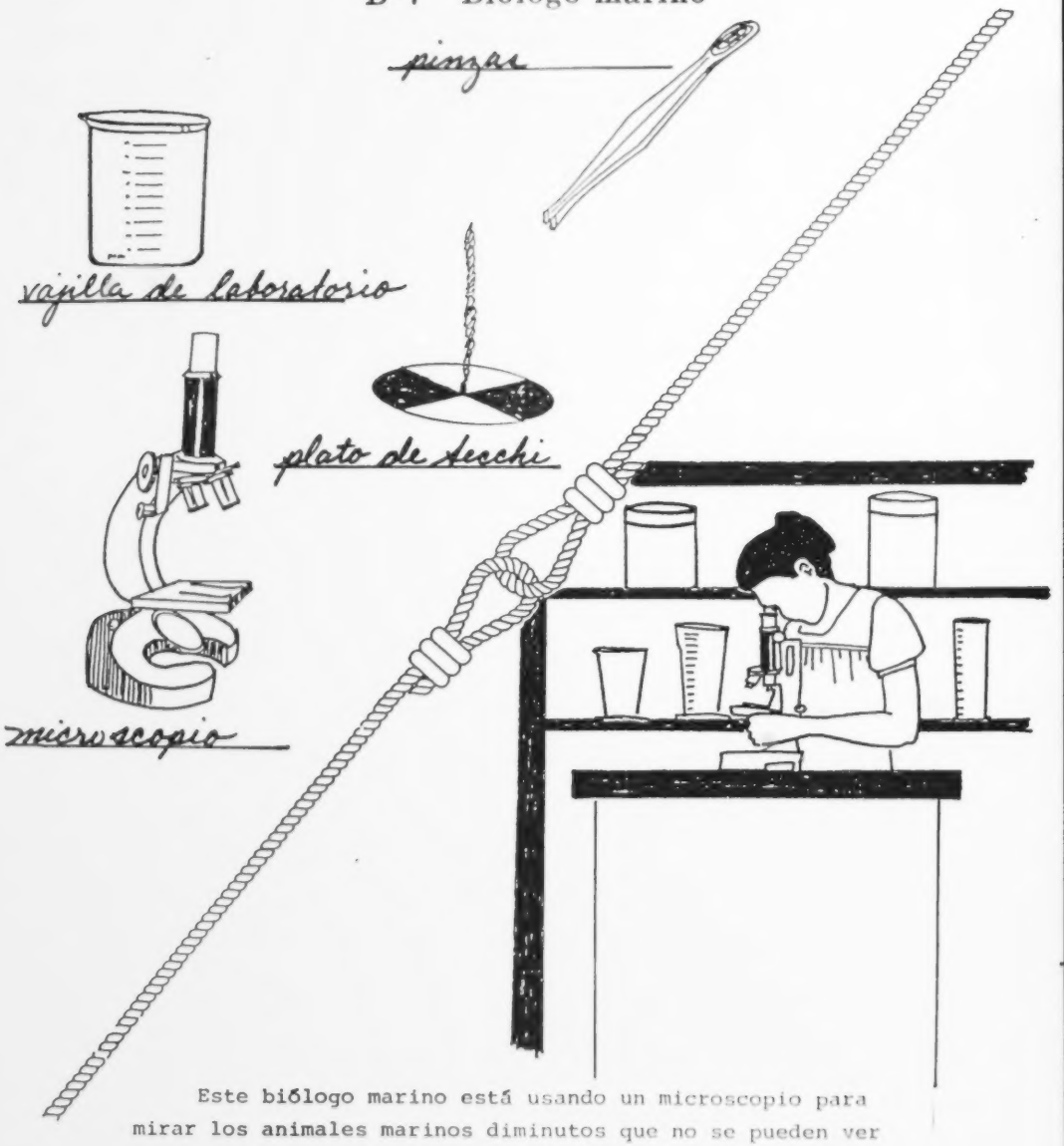
2. Haga un montaje artístico de la vida marina en el tablón de anuncios.

3. Visite un acuario.

Página 9

Complete en conjunción con el desarrollo del vocabulario o dígale al estudiante a que nombre las herramientas o el equipo después de que se haya leído la historia.

B-7 Biólogo marino



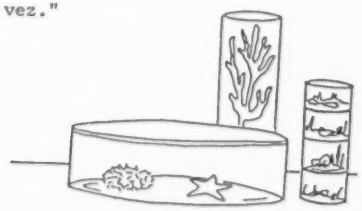
Este biólogo marino está usando un microscopio para mirar los animales marinos diminutos que no se pueden ver a simple vista.

Páginas 10-11

El estudiante lee la historia o el instructor lee la historia al estudiante.

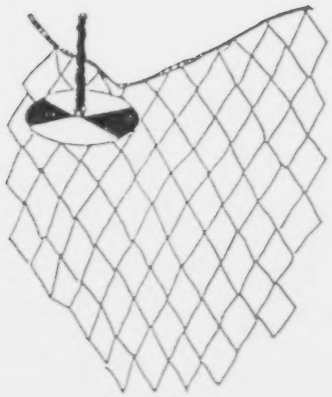
Biólogo marino

María Eugenia Salazar es una bióloga marina. Ella trabaja en una estación de investigación marina en la costa de Luquillo. Algunas veces ella trabaja en un laboratorio; algunas veces ella trabaja "en el campo." "En mi caso, trabajando 'en el campo' quiere decir trabajando sobre un barco en el Océano Atlántico," explicó María Eugenia. "El buque o barco de investigación es como mi segundo hogar en el verano. Algunas veces estoy trabajando a borde del barco por una semana o diez días cada vez."



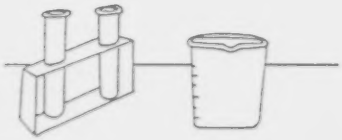
Cuando María Eugenia trabaja en el barco de investigación, ella recoge del océano plantas y animales marinos. El barco de investigación está equipado con muchas clases de redes para recoger los espécimenes de plantas o animales marinos. Ella también mide la temperatura del agua, el contenido de salinidad y la turbiedad. El barco de investigación tiene un laboratorio donde pueden ser estudiados y guardados los espécimenes. También hay equipo especial para mantener los animales vivos y poder ser observados por el biólogo más tarde.

La bióloga marina también trabaja en un laboratorio de la costa. Este laboratorio tiene más equipo para un estudio más detallado. Aquí, los biólogos marinos pueden disecar, o descuartizar los animales marinos para ver cómo funcionan sus órganos, o qué alimentos comen ellos. El biólogo puede examinar los animales marinos para ver si están enfermos o para ver los efectos de la contaminación acuática. Algunos biólogos marinos usan plantas o animales marinos para hacer medicinas que ayudarán la gente.



María Eugenia usa muchas herramientas para hacer bien su trabajo. Ella sabe cómo usar las diferentes redes para coger los diferentes tipos de animales. Ella usa un plato de Secchi para comprobar la turbiedad del agua. Este disco blanco y negro es sumergido en el agua hasta que desaparece. Un termómetro le deja saber a María Eugenia la temperatura del agua a diferentes profundidades. Un salinómetro mide el contenido de sal del agua de mar y un medidor de oxígeno mide la cantidad de oxígeno en el agua. Cuando María Eugenia sabe estas cosas ella está en capacidad de decir el tipo de plantas y animales marinos que viven en esa parte del océano.

En el laboratorio que hay en la costa, María Eugenia trabaja con un equipo de laboratorio. Ella usa un microscopio para mirar las plantas y animales diminutos que no se pueden ver a simple vista. Ella usa un conjunto de herramientas para disecar tales como escalpelos, o pequeñas navajas, pinzas y tijeras. María Eugenia usa una variedad de vajilla, químicos y otro equipo de laboratorio para hacer experimentos o analizar los especímenes de plantas o animales.



María Eugenia fue a la universidad por cuatro años para obtener su primer grado en biología. Ella tomó muchos cursos en ciencias y matemáticas. Ella fue a una universidad especializada para obtener su grado de Maestría en Biología Marina. Sus muchos años de universidad prepararon a María Eugenia a una carrera muy exitante e interesante.

Páginas 12-13

El estudiante usa el gráfico de temperaturas para contestar las preguntas opcionales de verdadero o falso.

Cuadro de temperaturas

Un termómetro registrador mide la temperatura del agua a diferentes profundidades. El cuadro de la página siguiente es una línea gráfica que muestra la temperatura del agua de la bahía que María Eugenia está registrando. Use el gráfico para contestar las preguntas de abajo.

1. ¿Cuál fue la temperatura del agua de la Bahía Cartagena a 55 pies?

   a. 68° c. 30°
   (b.) 54° d. 80°

2. ¿A qué profundidad encontraría usted agua con 64° de temperatura?

   a. 15' c. 45'
   (b.) 30' d. 70'

3. ¿Entre qué profundidades la temperatura del agua bajó más rapidamente?

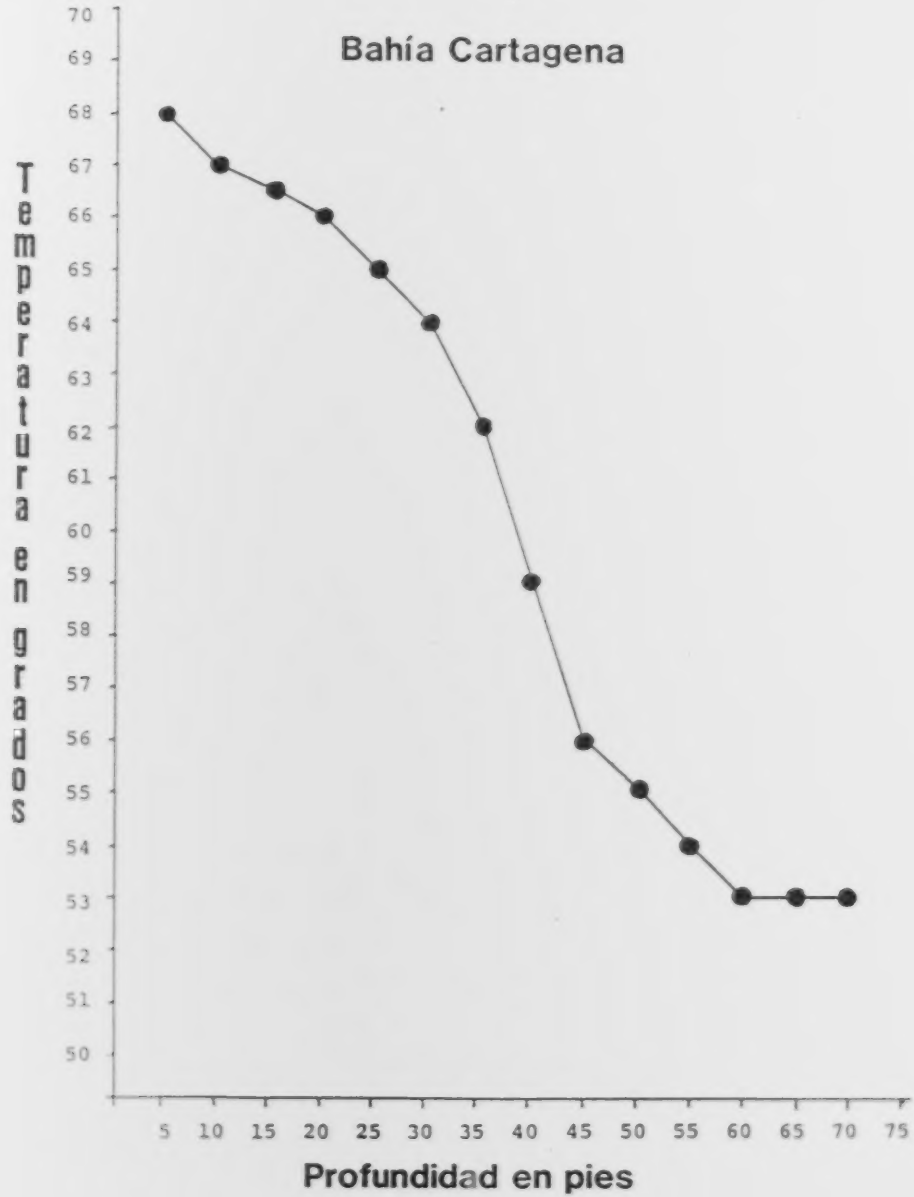
   (a.) 35' - 40' c. 5' - 10'
   b. 65' - 70' d. 25' - 30'

4. ¿Entre qué profundidades ocurrió la menor baja de la temperatura del agua?

   a. 5' - 15' c. 55' - 60'
   b. 30' - 40' (d.) 60' - 70'

5. Subraye las frases que son verdad.

   a. El agua que hay en la superficie de la bahía agua es más cálida.
   b. Entre más profundidad del agua, la temperatura es más caliente.
   c. La profundidad del agua no tiene nada que ver con la temperatura.
   d. Entre menos profundidad del agua, el agua es más caliente.


Bahía Cartagena
Temperatura en grados
70
69
68
67
66
65
64
63
62
61
60
59
58
57
56
55
54
53
52
51
50
5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75
Profundidad en pies

13

Página 14

El estudiante lee las selecciones y subraya las frases que representan mejor la idea principal de cada selección.

Idea principal

En cada parágrafo, subraye la frase que mejor representa la idea de este parágrafo.

1. Los biólogos marinos usualmente trabajan en dos sitios diferentes. Ellos trabajan "en el campo" a bordo de buques o barcos de investigación para recoger ejemplares de plantas o animales marinos. Algunos de los ejemplares o espécimenes son preservados en agentes químicos. Algunos espécimenes se mantienen vivos en tanques. Cuando los ejemplares se recogen el biólogo marino trabaja en el laboratorio en la costa para hacer experimentos en los espécimenes.

2. Un salinómetro es uno de esas herramientas usadas por los biólogos marinos. Mide la cantidad de sal en el agua. Un plato de Secchi es usado para medir la turbiedad del agua. Un termómetro registrador mide la temperatura del agua a diferentes profundidades. Los biólogos marinos usan muchas herramientas para obtener la información que ellos necesitan.

3. Los biólogos marinos usan platos de Secchi para medir la turbiedad del agua. El uso del plato de Secchi es una cuestión sencilla. El plato de Secchi es un disco que está pintado con secciones blancas y negras. El disco está amarrado en su centro por una cuerda. El disco es entonces sumergido en el agua hasta que no se pueda ver. Midiendo la cuerda, los biólogos pueden decir hasta qué profundidad se ha bajado el disco de Secchi en el agua. Entre más profundo se pueda bajar el plato de Secchi sin perderse de vista, más clara es el agua.

4. Tomando cursos de matemáticas y ciencias en la escuela superior es el primer paso para convertirse en un biólogo marino. En la universidad, se necesita tomar más cursos de ciencias y matemáticas. Algunos cursos universitarios pueden también tener asignados trabajo de campo. El estudiante puede trabajar con un biólogo marino experimentado. Los mejores trabajos en ciencia marina se dan a aquellos que han terminado sus estudios en una universidad común. Llegar a ser un biólogo marino toma muchos años de educación después de haber terminado la escuela superior y mucho estudio.

B7 Técnico de vivero de peces

Vocabulario

alga	sedimento
automático	técnico
mortalidad	vivero
responsabilidad	

Extensión

1. Si le es posible, visite un vivero.

Página 15

Complete en conjunción con el desarrollo del vocabulario y dígale al estudiante a nombrar las herramientas o el equipo después de haber leído la historia.

B-7 Técnico de vivero de peces

Esta técnico de vivero de peces está alimentando los peces con una cantidad exacta de alimento. A diferentes clases de peces se dan diferentes cantidades de alimentos.

15

Páginas 16-17

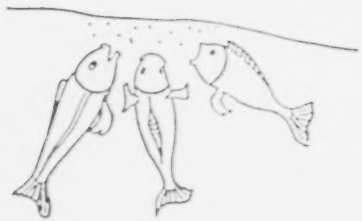
El estudiante lee la historia o el instructor lee la historia al estudiante.

Técnico de vivero de peces

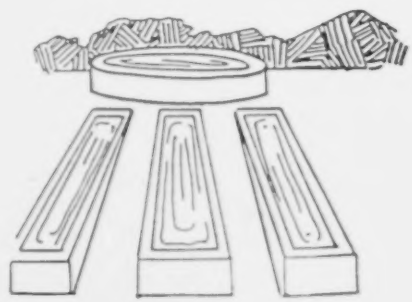
Rosa Quesada trabaja en un vivero de peces perteneciente al estado. Este vivero fue construido para criar peces. Cuando los peces están lo suficientemente crecidos se ponen en lagos o ríos.

Como técnico de vivero de peces, Rosa hace muchas cosas diferentes. Su responsabilidad más importante es cuidar los peces. "La mayoría de la gente no entiende la cría de peces," explicó Rosa. "Usted no les tira unos pocos gusanos y después los ve crecer."

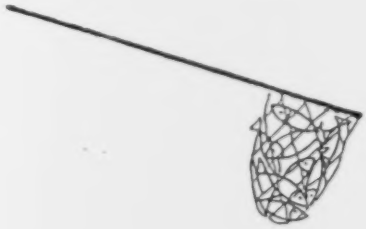
Los peces son alimentados con una mezcla especial de alimento que llega al vivero en bolsas. Diferentes tipos de peces necesitan diferentes tipos de alimentos. Peces pequeños necesitan el alimento más grande. Algunos estanques tienen alimentadores automáticos instalados en su orilla. Estos alimentadores se llenan de alimento usualmente una vez al día. Los alimentadores automáticos se ponen a funcionar a ciertas horas del día. Los alimentadores esparcen la comida por toda la superficie de los estanques para que los peces la puedan comer. En los estanques donde no hay alimentadores automáticos, los empleados del vivero usan un cucharón para tirar el alimento a los peces. En todos los casos, cada estanque de peces recibe una cantidad de comida cuidadosamente medida, varias veces al día.



Mientras los peces están creciendo, ellos viven en estanques. Entre los estanques corre siempre agua fresca para que los peces estén en agua corriente todo el tiempo. Varias redes separan los estanques para que cada grupo de peces estén en su propio estanque. Los estanques se limpian diariamente para ayudar a los peces a que estén saludables. Las redes se cepillan diariamente para remover las algas y otro material que se adhiere a las redes. Cada mañana se sacan los peces muertos del estanque. Después los técnicos de los viveros y otros empleados se ponen botas altas de caucho

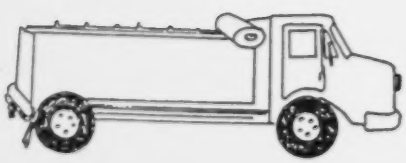


hasta la cintura y se meten a los estanques. Ellos usan escobas con mangos largos para barrer el sedimento de las esquinas de los estanques. Cuando los peces se enferman, los técnicos deben tratar el estanque con agentes químicos para ayudar a que los peces sean nuevamente saludables.



Cuando los peces están listos para trasladarse a ríos y lagos, los técnicos de viveros usan redes con mangos largos para cargar los peces en camiones que tienen tanques especiales. Los técnicos de viveros conducen los camiones a los lugares donde se van a descargar los peces. Rosa también supervisa el trabajo que se hace en los edificios y terrenos de los viveros. Como la gente visita los viveros cada día, los edificios y los prados deben de estar bien presentados. Algunas veces Rosa lleva a estudiantes universitarios y de escuela superior en recorridos por el vivero. Ella les comunica cómo se crían peces y explica su trabajo en el vivero.

Rosa obtuvo su entrenamiento en un programa universitario como técnico piscícola y vida silvestre. Ella tomó varios cursos de ciencias. "Estoy contenta de hacer tomado varios cursos de matemáticas," explicó Rosa. "Uso las matemáticas cada día para averiguar la proporción del crecimiento de los peces, qué tanto alimento tengo disponible y cuántos peces hay en cada estanque." Cuando Rosa terminó la universidad, ella tomó un examen dado por el estado. A medida que ella obtiene más experiencia, ella puede tomar exámenes y así aspirar a mejores posiciones mejor pagadas con más obligaciones.



Páginas 18-19

El estudiante lee el cuadro de la página 19 para contestar las preguntas de la página 18.

Cuadro de lectura

Conteste a las preguntas de abajo mirando los cuadros que hay en la siguiente página.

1. ¿Qué tipo de peces viven en el estanque #2? Salmón, ¿en el estanque #4? Trucha de Arco Iris ¿en el estanque .#7? Trucha Morena
2. ¿En qué estanques encontraría usted trucha arco iris? #4 y #5
3. ¿Qué tanto alimento se puso en el estanque #3 en la semana de abril 1 a abril 7? 72 libras
4. ¿Qué tanto alimento se puso en el estanque #6 entre abril 1 y abril 12? 430 libras
5. ¿Qué tanto alimento se dió a todos los peces en abril 5? 235 libras
6. El cuadro de la tasa de mortalidad muestra el número de peces muertos que se han sacado de cada estanque cada semana. ¿En abril 1, qué tantos peces muertos se sacaron del estanque #2? 2 ¿del estanque #3? 4 ¿del estanque #9? 7
7. ¿Qué día ocurrió la tasa más alta de mortalidad en el estanque #9? 10 abril ¿en el estanque #1? 12 abril
8. ¿Qué estanque tenía la tasa más alta de mortalidad en abril 5? estanque 3 ¿en abril 10? estanque 9
9. ¿Qué estanque tenía la tasa de mortalidad más alta del 1 al 12 de abril? estanque 9

CUADRO DE DATOS DE ALEVINOS DEL VIVERO

Registro de alimentación

Pesos en libras

N Estanque	Tipo de pez	abril 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Salmón	38	38	38	38	38	40	40	40	40	40	43	43
2	Salmón	25	25	27	27	27	27	27	27	27	29	29	29
3	Salmón Chinook	10	10	10	10	10	11	11	11	12	12	12	12
4	Trucha Arco iris	45	45	45	48	48	48	48	48	48	48	48	48
5	Trucha Arco iris	45	45	45	45	48	48	48	48	48	48	48	48
6	Trucha Morena	32	32	35	35	35	35	37	37	37	37	39	39
7	Trucha Morena	18	18	18	18	18	18	18	18	21	21	21	21
8	Trucha Morena	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5
9	Trucha de Quebrada	6	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7

Tasa de mortalidad

N Estanque	Tipo de pez	abril 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Salmón	3	0	2	0	1	1	2	1	3	4	4	6
2	Salmón	2	1	4	4	4	2	2	1	4	0	2	1
3	Salmón Chinook	4	3	6	3	10	0	0	2	1	3	5	4
4	Trucha Arco iris	6	2	1	1	3	6	4	0	0	2	3	2
5	Trucha Arco iris	0	4	9	2	2	1	2	4	6	3	0	3
6	Trucha Morena	1	1	0	6	4	4	5	6	2	0	4	3
7	Trucha Morena	4	7	3	4	3	8	9	10	8	7	3	2
8	Trucha Morena	3	0	4	7	6	2	1	4	0	0	3	4
9	Trucha de Quebrada	7	8	8	8	9	7	10	14	18	22	20	18

Páginas 20-21

El estudiante usa la información de la página 20 para resolver los problemas de matemáticas de la página 21. Dependiendo en la habilidad del estudiante, estos problemas se pueden resolver en pequeños grupos o con toda la clase.

Contando según el peso

Los técnicos de los viveros piscícolas usan las matemáticas diarîamente. Una manera en que ellos usan las matemáticas es contando los peces según el peso. Esto se hace cuando los peces están siendo cargados para ser transportados en un lago o rio.

Si los técnicos necesitan cargar 75.000 salmones jóvenes, contando 75.000 pecesillos toma muchas horas. Aquí es como los técnicos los cuentan más rapidamente.

1. Una red llena de peces se saca del estanque.
2. La red y los pescados se pesan.
3. El peso de la red se substrae del peso de la red y los pescados. Esto nos da el peso de los pescados.
4. Se cuentan los peces que hay en la red.
5. El número de peces se divide por el número de libras. Esto da el número de peces que hay en cada libra de peces.
6. Ahora el técnico puede decir cuántas libras de peces necesitará para obtener 75.000 peces.
7. Cada red llena de peces se pesa y se carga hasta que el técnico ha alcanzado el número de peces que necesita.

Contando según el peso

Complete los problemas que hay abajo. Repase los pasos que hay que dar para contar según el peso, si usted lo necesita.

Los peces pesaron 6/lb. (6 peces = 1 libra de pescado). ¿Cuántos peces habrán en 14 libras de pescado?
84 peces
El técnico pesó la red llena de peces. El peso total fue de 33.8 libras. La red sola pesó 2.4 libras. ¿Cuál fue el peso de los peces?
31.4 libras
La red tenía 20 libras de pescado. Habían 100 peces en la red. ¿Cuántas de estos peces hacen una libra de pescado?
5 peces/libra
Los peces pesaron 8/lb. ¿Cuánto pesó en onzas cada pescado?
(Clave: 1 libra = 16 onzas)
2 onzas
El técnico pesó 200 libras de pescado en el tanque. Los pescados pesaron 62/lb. ¿Cuántos peces habían en el tanque?
12,400 peces

El estudiante descifra las palabras de medición y escribe la abreviatura correcta para cada una.

Abreviaturas

Los técnicos de viveros usan las medidas cada día. Ellos miden el tamaño de los peces, el número de peces que hay en el estanque, la cantidad de alimento para alimentar cada grupo de peces, y la cantidad de agua que está corriendo por entre los estanques.

Abajo hay una lista de palabras que se refieren a medidas. Las letras que hay en las palabras están mezcladas. Arregle las letras de tal forma para deletrear correctamente las palabras. Luego escoja la abreviatura correcta para cada medida del cuadro de abreviaturas. Escriba la abreviatura por cada medida en la línea que hay al lado de cada palabra correctamente deletreada.

galdupa	pulgada - pulg.	ortem	metro - m.
ipe	pie - pie	netorímtec	centímetro
dayra	yarda - yarda	drotilice	decilitro - dl.
molitreko	kilometro - km.	crotenliti	centilitro - cl.

langó	galón - gal.
oltir	litro - l.
migrolako	kilogramo - kg.
ribal	libra - lb

Banco de abreviaturas

pie	yarda	km.
pulg.	cm.	l.
m.	gal.	lb.
dl.	kg.	cl.

B7 Constructor de botes

Vocabulario

calafatear (calafaleo)
combinación
fibra de vidrio
respirador
variedad

Extensión

1. Construir botes de: palitos de paletas
   de cartón piedra
   papel japonés de plegar

2. Montaje artístico sobre botes con el tablón de anuncios.

Página 23

Complete en conjunción con el desarrollo del vocabulario o dígale a los estudiantes a que nombren las herramientas o el equipo después de haber leído la historia.

B-7 Constructor de botes

Este constructor de botes está lijando la superficie del bote antes de pintarlo.

23

Página 24

El estudiante lee la historia o el instructor lee la historia al estudiante.

Constructor de botes

Los constructores de botes usan una variedad de materiales para construir diferentes clases de botes. Los botes vienen de todos los tamaños. Algunos tienen velas; algunos tienen motores y algunos tienen remos. Algunos están construídos de madera; algunos de fibra de vidrio; y otros están hechos de metal. Otros, además de los barcos de carga y militares, están hechos de madera, fibra de vidrio o una combinación de ambos.

Cuando se está construyendo un bote de madera, los constructores de botes usan las mismas herramientas que usan los carpinteros. Se usan serruchos para cortar la madera a la medida. Puntillas y algunas veces pegantes especiales sostienen la madera en su lugar. Se calafatea el barco con una substancia parecida a la masilla y que se pone por entre las tablas para prevenir que el agua penetre. Las tablas se lijan bien antes de pintarse el bote. Una tela de fibra de vidrio mojada se pone encima del molde. Luego se esparcen agentes químicos sobre la tela para que se endurezca. Luego se colocan capas y capas de fibra de vidrio hasta que el bote es lo suficiente fuerte para mantener su forma. Algunas veces se colocan pedazos de madera entre las capas de fibra de vidrio para mayor firmeza.

Después de que cada capa de fibra de vidrio se ha añadido, el constructor de botes usa una escobilla para sacar las burbujas de aire. Las burbujas debilitan el bote. Cuando la fibra de vidrio está seca, el "bote" se remueve del molde, se lija bien y luego se pinta.

Como la fibra de vidrio está hecha de elementos químicos, los constructores de barcos usan respiradores cuando están aplicando la fibra de vidrio. Los respiradores se sujetan sobre la nariz y la boca para que así no respiren esos agentes químicos. En grandes astilleros, los constructores de barcos usan gorros de acero y botas pesadas para protegerse ellos mismos.

No se necesita ningún entrenamiento especial para convertirse en un constructor de barcos o botes. Ayudan mucho los cursos de taller de la escuela superior, pero la mayoría del entrenamiento es en el sitio de trabajo. Los aprendices empiezan ayudando a un constructor de barcos experimentado. A medida que los aprendices ganan en experiencia, se les asignan trabajos más difíciles. Eventualmente, los aprendices pueden trabajar solos en los barcos o entrenar nuevos aprendices.

Página 25

El estudiante identifica el par de palabras que son sinónimas. El estudiante escribe los sinónimos para las palabras dadas.

Sinónimos

Las palabras que significan lo mismo son llamadas sinónimos. Haga un círculo al par de palabras que son sinónimos.

hacer - construir	localización - lugar
ausente - presente	martillo - clavo
pez - sardina	cómico - chistoso
pasto - césped	hundir - naufragar
túnica - sombrero	demoler - tumbar
fuerte - poderoso	sapo - animal
descortés - rudo	falso - mentiroso
revolver - pistola	rifle - escopeta
tambor - cilindro	barco - coche

Escriba un sinónimo para cada una de las palabras de abajo. Usted puede usar un diccionario para ayudarse.

vació	vacante	gente	personas
frió	helado	preguntar	inquirir
deseo	anhelo	volver	regresar
distante	lejano	inclinación	afición
comer	alimentar	liviano	ligero

Página 26

El estudiante lee la selección y tacha la frase irrelevante de cada selección.

Validez lógica

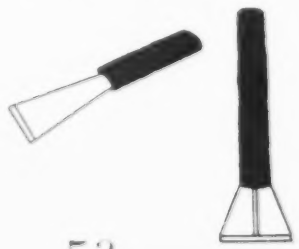
En cada párrafo, haga una línea a través de la frase que no pertenece.

El estaba construyendo un barco de madera. Primero, él cortó tablas a la longitud que necesitaba. Luego el usó cola y puntillas para sostener bien las tablas. ~~A su hijo le gustaba jugar con barcos de juguetes.~~ Usó una espátula de masilla para calafatear las uniones. El lijó el bote bien después de que el proceso de calafateo se haya secado. El pintó el bote amarillo, amarillo.

La fibra de vidrio es un material hecho por el hombre valorado por su dureza y resistencia al tiempo. La fibra de vidrio se hace retorciendo hilos muy finos de vidrio. Estos hilos se pueden tejer y formar una tela muy fuerte o "manta" de fibra de vidrio. Es esta la manta que se usa para construir botes. La manta se presiona sobre el molde del bote. Luego se aplican químicos sobre estas mantas. Estos químicos hacen que la manta se endurezca y tome la forma del molde del bote. ~~Algunos químicos se usan para matar malezas.~~

Bernardo siempre fue muy bueno en sus cursos de taller. A él especialmente le gusta la carpintería. Cuando él se graduó de la escuela superior, él sabía que quería trabajar en carpintería. ~~Casi que no pasa el curso de historia mundial.~~ Después de solicitar varios trabajos, Bernardo consiguió trabajo en un astillero. Empezó ayudando a un experimentado constructor de botes. Después de pocas semanas, él estaba en capacidad de hacer algunos trabajos por sí mismo.

Los constructores de botes usan muchas de las herramientas que usan los carpinteros. ~~Muchos carpinteros pertenecen a una unión laboral~~. Martillos, serruchos, taladros y lijadoras son algunas de las herramientas usadas por los constructores de botes. Los constructores de botes también usan espátulas de masilla, raspadores y niveles.



B7 Buzo comercial

Vocabulario

boquilla
comercial
medidor
presurizar
víctima

Página 26

Complete ésta página en conjunción con el desarrollo del vocabulario o dígale al estudiante que nombre las herramientas o el equipo después de haber leído la historia.

B-7 Buzo comercial

El buzo está trabajando en el fondo del océano. El usa un traje especial y un casco para protejer su cuerpo y cabeza. El aire se bombea por entre el casco a través de una manguera.

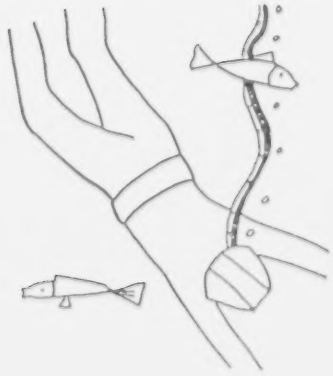
Páginas 28-29

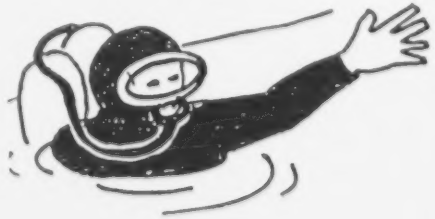
El estudiante lee la historia o el instructor lee la historia a los estudiantes.

Buzo comercial

Los buzos comerciales usan un equipo especial que les permite trabajar bajo el agua en los océanos, lagos y ríos. Algunos buzos trabajan para rescatar víctimas de naufragios o natación. Algunos buzos trabajan para construir estructuras para pozos de petróleo o gas natural. Otos buzos se sumergen en el agua para buscar barcos hundidos y recobrar las mercancías que se han hundido con los barcos.

Los buzos que trabajan para operaciones comerciales llevan trajes especiales para proteger sus cuerpos del agua fría. Si los buzos necesitan bajar a aguas muy profundas, ellos llevan trajes y cascos que son presurizados. Esto quiere decir que el aire que hay adentro del traje tiene la misma presión que el aire exterior. Los cascos de los buzos tienen mangueras que van desde donde trabajan hasta el bote. El aire es bombeado a través de las mangueras para que los buzos puedan respirar en sus cascos de metal o de fibra de vidrio.

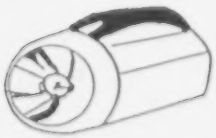


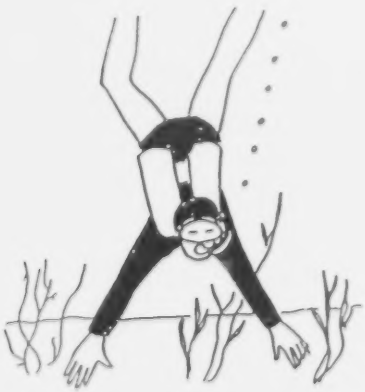


Algunos buzos llevan tanques de aire sobre sus espaldas. Estos tanques tienen mangueras y boquillas. Cuando los buzos se colocan las boquillas en sus bocas, pueden respirar el aire de los tanques. Estos buzos casi siempre no llevan cascos. Algunas veces, llevan máscaras de caucho que cubren sus ojos y narices. Las máscaras tienen un frente cristalino, para que los buzos puedan ver.

Los buzos usan linternas acuáticas para poder ver en la profundidad. Algunos buzos usan cámaras acuáticas para tomar fotografías de las cosas que hay bajo el agua. La mayoría de los buzos usan cinturones con pesas para poder bajar al fondo. Llevan cuchillos para cortar las algas marinas en caso tal de que se enreden con sus mangueras.

Además de trajes, tanques, cascos y máscaras, los buzos usan otro equipo para hacer que su trabajo sea seguro y más fácil. Ellos llevan aletas en sus pies para ayudarse a mover a través del agua más rápidamente. Usan relojes especiales para darse cuenta de la hora (Es importante que los buzos no estén bajo el agua por mucho tiempo). Usan medidores de profundidad para darse cuenta de lo profundo que están bajo el agua (Si bajan mucho, los buzos ponen sus vidas en peligro).





La Y.M.C.A. ofrece cursos de entrenamiento para aprender a bucear. También hay Institutos de Buceo para entrenar a buzos en cursos de seis meses. Sin embargo, los buzos deben también conocer sobre el trabajo que harán cuando ellos estén buceando. Por ejemplo, un buzo que está ayudando a la construcción de un pozo petrolero debe de saber cómo usar antorchas a soplete para cortar y soldar metal mientras está en el agua.

Buceo comercial puede ser una carrera muy exitante. A veces, sin embargo, puede ser muy peligroso.

29

Página 30

El estudiante hace coincidir las siglas a las frases que representan.

Siglas

Las palabras formadas con las primeras letras de otras palabras palabras se llaman siglas.

En la línea que hay al lado de cada frase de abajo escriba la sigla que representa esa frase. Las siglas están a la mano derecha de su página.

OUA	Organización para la Unidad de Africa	CECA
OEA	Organización de Estados Americanos	OUA
EEUU	Estados Unidos	OCDE
URSS	Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas	FIAT
ONU	Organización de las Naciones Unidas	OTAN
FIAT	Fábrica Italiana de Automóviles, Turín	OEA
OTAN	Organización del Tratado del Atlántico Norte	UEP
CECA	Comunidad Europea del Carbón y del Acero	URSS
UEP	Unión Europea de Pagos	EEUU
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico	ONU

. . . . . .

Escriba las siglas de las siguientes entidades:

República Federal Alemana RFA

República Demócrata Alemana RDA

República Arabe Unida RAU

Fondo Monetario Internacional FMI

Partido Demócrata Cristiano PDC

Página 31

El estudiante descifra las palabras para deletrear el equipo de buceo y hace coincidir cada herramienta del equipo con su uso.

Mezclando los términos del equipo

Componga las palabras de abajo para deletrear los nombres de las herramientas y equipo de los buzos. Escriba la palabra correctamente deletreada en la línea que hay en la mano derecha de la palabra mezclada. Luego busque la frase que mejor describe esa herramienta y escriba el número de la frase sobre la línea que hay a la izquierda de la palabra mezclada.

7	socac	casco	1.	da luz bajo el agua
4	reuganam	manguera	2.	corta las algas que se enredan en las mangueras
3	qutane ed eria	tanque de aire	3.	guarda el suministro de aire
10	elsata	aletas	4.	lleva el aire de la superficie al buzo
6	netrõocom ed obuz	cronómetro de buzo	5.	ayuda a que el buzo se hunda al fondo
5	nicõrtun noc sepas	cinturón con pesas	6.	da la hora bajo el agua
2	clihuloc	cuchillo	7.	proteje la cabeza del buzo
8	doridem ed dudronpadif	medidor de profundidad	8.	señala qué tan profundo a bajado el buzo
9	ácaram	cámera	9.	toma fotografías bajo el agua
1	natelrin	linterna	10.	ayuda a que los buzos se muevan rápidamente a través del agua

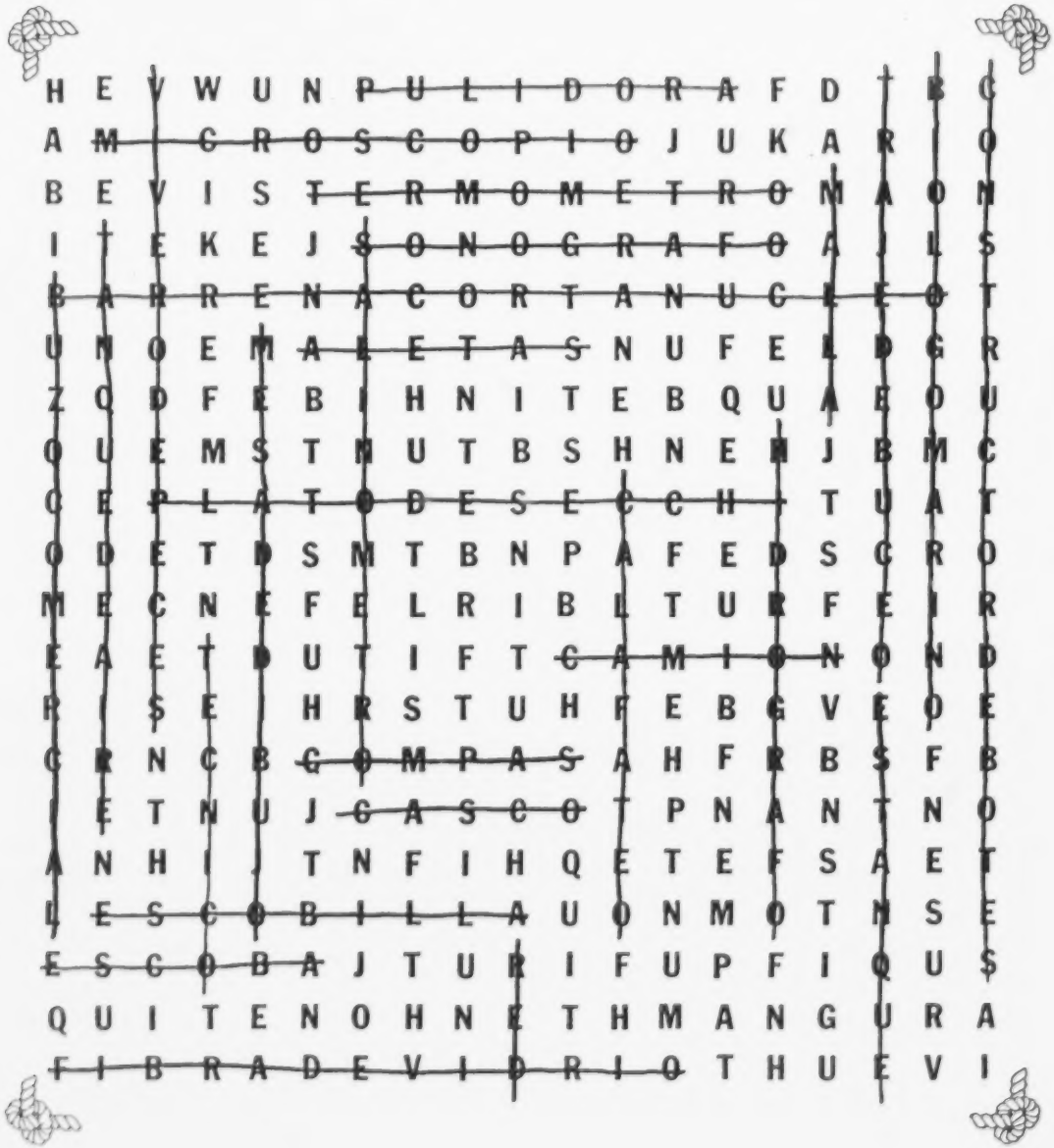
Página 32

El estudiante identifica las palabras de la Ciencia marina en el rompecabezas de la investigación de palabras.

Rompecabezas sobre palabras de la ciencia marina

Las palabras relacionadas con el grupo de carreras de la Ciencia marina están escondidas en el rompecabezas de la página siguiente. Las palabras están escritas de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo. Vea cuántas palabras puede usted poner un círculo antes de comprobar la lista de abajo.

tanque de aire
constructor de botes
escoba
calafateo
buzo comercial
compás
barrena cortanúcleo
traje de buceo
mesa de dibujo
fibra de vidrio
vivero de peces
aletas
casco
hidrógrafo
biólogo marino
microscopio
red
estanque
salinómetro
pulidora
malla
plato de Secchi
sonógrafo
escobilla
técnico
termómetro
camión


H E V W U N P U L I D O R A F D T B C
A M I C R O S C O P I O J U K A R I O
B E V I S T E R M O M E T R O M A O N
I T E K E J S O N O G R A F O A J L S
B A R R E N A C O R T A N U C E E O T
U M O E M A L E T A S N U F E L D G R
Z Q D F E B I H N I T E B Q U A E O U
O U E M S T M U T B S H N E M J B M C
C E P L A T O D E S E C C H I T U A T
O D E T D S M T B N P A F E D S C R O
M E C N E F E L R I B L T U R F E I R
E A E T D U T I F T C A M I O N O N D
R I S E I H R S T U H F E B G V E O E
C R N C B C O M P A S A H F R B S F B
I E T N U J C A S C O T P N A N T N O
A N H I J T N F I H Q E T E F S A E T
L E S C O B I L L A U O N M O T M S E
E S C O B A J T U R I F U P F I Q U S
Q U I T E N O H N E T H M A N G U R A
F I B R A D E V I D R I O T H U E V I

Página 34

El estudiante escribe la historia sobre el trabajador favorito del grupo profesional de la Ciencia Marina.

Escriba una historia

Escriba una historia sobre su persona favorita que trabaja en el grupo de carreras de las Ciencia marina. Asegúrese de incluir por qué usted cree que le gustaría tener esta carrera.

B7 Introducción a los Negocios y oficinas

Vocabulario

dependiendo
información
organizar
transferir
variar

Extensión

1. Tablón de anuncios de los Negocios y oficinas.
2. Montaje artístico de los Negocios y oficinas.
3. Visite las oficinas en los edificios locales.

Página 35

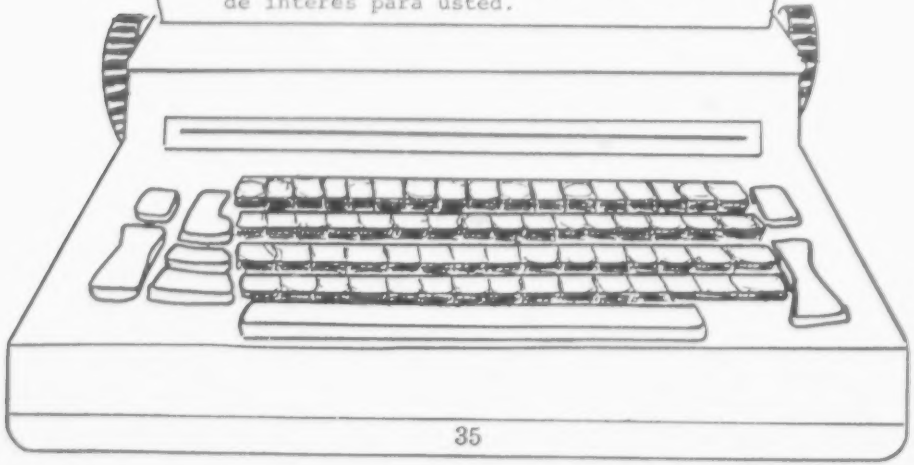
El estudiante lee la historia o el instructor lee la historia al estudiante.

Negocio y oficina

Las personas que trabajan en el Grupo de carreras de negocio y oficina lo hacen para organizar y transferir datos o informacíon. Algunas personas recogen la información, algunos organizan la información, otros guardan la información y aGn otros transfieren la información a otros trabajadores.

La mayoría de estas personas trabajan en oficinas. A menudo, tienen sus propios escritorios donde trabajan y guardan los suministros que usan. La mayor parte de su tiempo lo pasan trabajando en escritorios dentro de la oficina. Algunas oficinas son compartidas por otras personas y a veces algunas oficinas son sólo para una persona.

Las tareas de los empleados de oficina pueden variar dependiendo donde hacen su trabajo. El resto de esta unidad lo presentará a varias personas de negocios y oficinas que hacen diferentes tipos de trabajo de oficina. Vea si alguno de estos trabajos sería de interés para usted.



Página 36

El estudiante identifica los trabajadores que pasan la mayor parte del tiempo de su trabajo en oficinas.

El estudiante identifica los suministros y el equipo de oficina.

Clasificando

Los empleados de negocios y oficinas pasan la mayor parte de su tiempo de trabajo en oficinas. Abajo hay una lista de empleados. Haga un círculo alrededor de los empleados que pasan la mayor parte de su tiempo de trabajo en oficinas.

secretaria
buzo
empleado de hotel
mecanógrafa
obrero de la construcción
cajera
secretaria escolar
albañil
empleado postal
mesero

. . . . . .

Abaja hay una lista de herramientas y suministros. Haga un círculo alrededor de aquellas herramientas y suministros que se encuentran en oficinas.

máquina de escribir
pala
grúa
copiadora
lápiz
escritorio
rastrillo
sujetapapeles
grapadora
microscopio
máquina sumadora
molde para hornear pasteles
surtidor de cinta adhesiva
teléfono
calendario

B7 Empleado de oficina

Vocabulario

auriculares	recepcionista
dictáfono	secretario
estenógrafo	sistema
fotocopiadora	taquigrafía

Extensión

1. Haga un visita a la secretaria de una escuela.

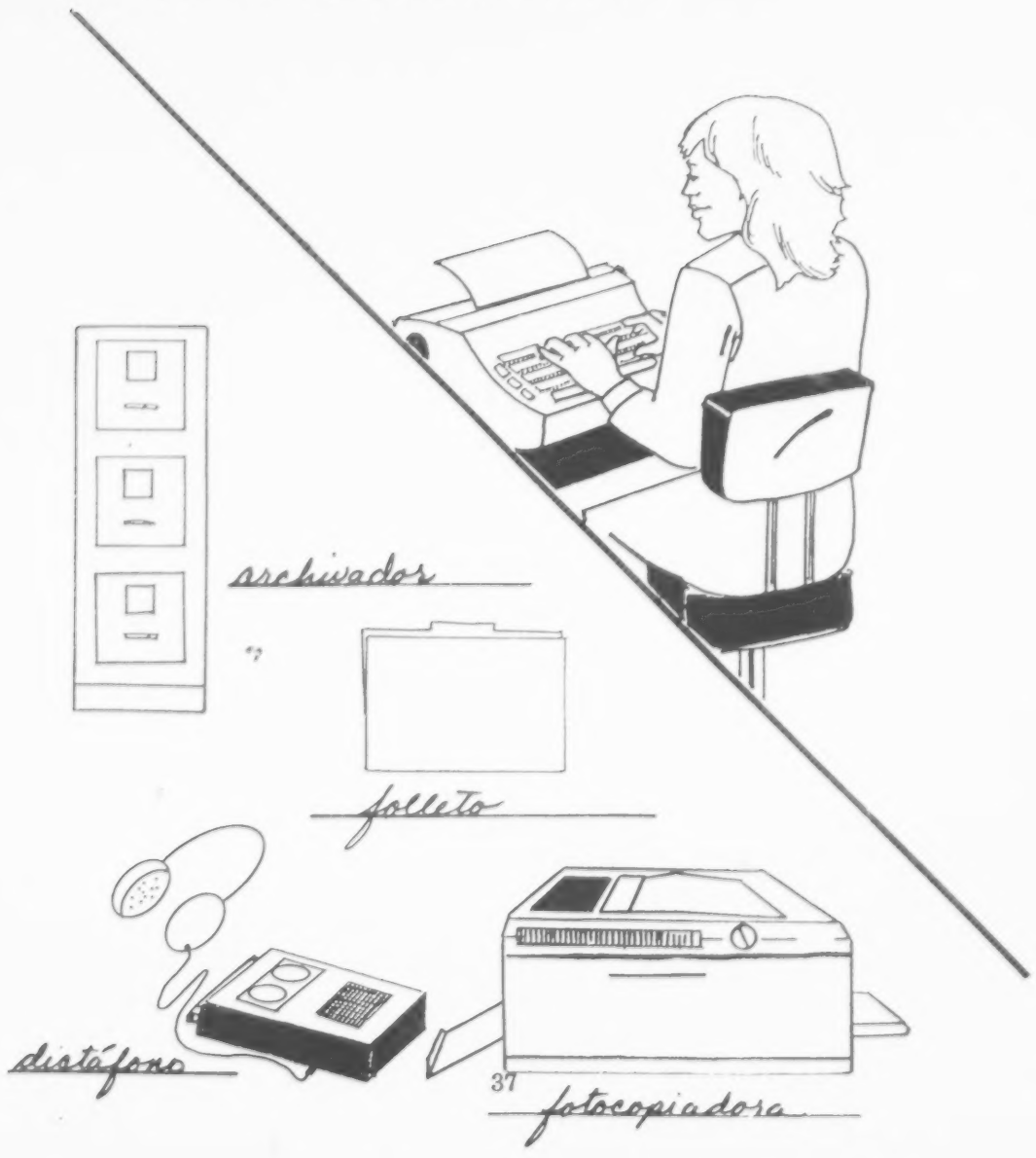
2. Haga una visita al profesor mercantil de la escuela superior para:
   discutir el trabajo
   demostrar las máquinas de oficina

Página 37

Complete ésta página en conjunción con el desarrollo del vocabulario o dígale al estudiante que nombre las herramientas o el equipo después de leer la historia.

B-7 Empleado de oficina

Esta empleada de oficina está mecanografiando una carta que ella escribió en taquigrafía. Una copia de la carta se archivará en el archivador que está detrás de ella.



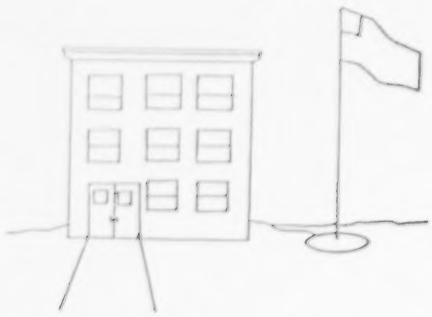
Página 38-39

El estudiante lee la historia o el instructor lee la historia a los estudiantes.

Los empleados de oficinas hacen una variedad de trabajos. Los empleados de oficina empiezan sus carreras en la escuela superior. Ellos van a universidades mercantiles para mejorar sus habilidades. Algunas toman cursos especiales para obtener mejores salarios como secretarias de abogados o médicos. La mayoría de las universidades mercantiles tienen oficinas de colocación para ayudar a encontrar trabajos a los que se gradúan. Aunque los trabajos de oficina se duplican, el trabajo de oficina es hecho por cuatro tipos de empleados de oficina.

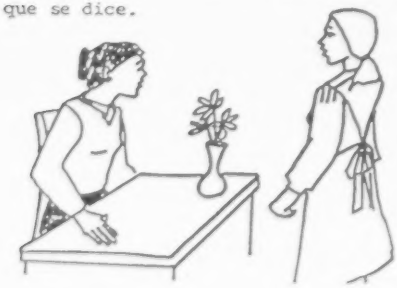
Las mecanógrafas escriben cartas a máquina. Las mecanógrafas también pueden escribir a máquina de una cinta magnetofónica. El material que se ha de mecanografiar es leído en un dictáfono. El dictáfono graba el mensaje. Las mecanógrafas luego escuchan lo que se ha grabado y mecanografean a medida que escuchan. Las mecanógrafas que usan dictáfonos usualmente auriculares para escuchar las cintas, para no molestar a los otros empleados en la oficina. Las mecanógrafas pueden usar otras máquinas de oficina como fotocopiadoras, máquinas sumadoras y procesador de términos.

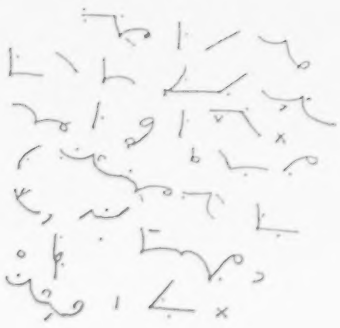
Empleada de oficina



Los empleados de archivo clasifican, organizan y guardan la información. Usualmente la información es guardada en folletos. Los folletos tienen rótulos y se guardan en los cajones del archivador. Hay muchas clases diferentes de sistemas de archivo. Algunos folletos se archivan en orden alfabéticos, otros según un número de código y aún otros pueden ser codificados por colores. El trabajo de los empleados archivadores es saber los sistemas de archivo que se usan para encontrar los folletos archivados que se necesitan rápidamente y para poner al día o añadir información a los archivos.

Las estenógrafas o taquígrafas usan un lenguaje escrito especial llamado taquígrafía para escribir las palabras a medida que se van diciendo. Las estenógrafas escuchan y escriben a medida que sus patronos dictan cartas. Las estenógrafas usualmente escriben a máquina las cartas después de haber tomado el dictado en taquígrafía. Algunas veces se les pregunta a las estenógrafas que atiendan una reunión para anotar lo que se dice.





Las secretarias hacen la mayoría de los trabajos que se han mencionado más arriba. Además, actúan como recepcionistas para recibir a los clientes o visitantes, contesten el teléfono, arreglen las citas para sus patronos y organizan los viajes de negocios para otros empleados. Las secretarias usualmente están encargadas de los suministros de oficina y el equipo y pueden supervisar a otros empleados de la oficina.

La mayoría de las oficinas pequeñas tienen uno o dos empleados de oficina quienes hacen todos los trabajos que se necesitan hacerse en esa oficina. Los empleados son entrenados por los patronos para hacer los trabajos de una manera especial. En oficinas grandes, los empleados de oficina pueden a lo mejor hacer sólo un tipo de trabajo. Por ejemplo, una mecanógrafa puede escribir a máquina todo el día. El trabajo de oficina varía de oficina a oficina.

El estudiante completa los espacios en blanco en las frases que tienen los oficios de varios empleados de oficinas.

Clasificando

Usted ha leído sobre los cuatro tipos de trabajos de oficina y las posiciones de los empleados que hacen cada tipo de trabajo. Aunque muchas oficinas tienen uno o dos empleados que hacen todos los cuatro trabajos, pretenda por un momento que usted está en una oficina donde cada trabajo es asignado a una persona.

Cada frase de abajo se refiere a uno de los cuatro empleados de oficina sobre los que usted ha leído. Llene el espacio en blanco que hay en cada frase con la posición del empleado que le tocaría hacer ese tipo de trabajo. Las posiciones de los trabajos son:

empleado(a) de archivo mecanógrafo(a) secretario(a) estenógrafo(a)

1. El Señor Enríquez, el estenógrafo usa taquigrafía para anotar rápidamente lo que cada persona ha dicho en la reunión.
2. El empleado de archivo clasificó los papeles y los puso en los folletos.
3. Los planes de viaje para la conferencia fueron hechos por nuestro secretario.
4. La carta ha sido mecanografiada por nuestra mecanógrafa.
5. La mecanógrafa cambió la cinta de la máquina de escribir antes de empezar con la carta siguiente.
6. El estenógrafo mecanografió la carta que fue escrita en taquigrafía.
7. La secretaria hizo una cita a las 10:00 para su patrón.
8. Los folletos fueron organizados en orden alfabético por la empleada de archivo.
9. Ayer, el secretario pidió más sujetapapeles, grapadores y bolígrafos.
10. La mecanógrafa puso sus audífonos y oprimió el interruptor de su dictáfono.

Página 41

El estudiante clasifica las palabras de la oficina como "equipo" o como "suministro."

Equipo y suministros

Las secretarias están usualmente encargadas del equipo de oficina y los suministros. El equipo de oficina es el nombre dado a las máquinas usadas en las oficinas. Los suministros son artículos como papel, lápices y grapas que son usadas frecuentemente y pueden ser reemplazadas frecuentemente.

Abajo hay una lista de cosas que usted podría encontrar en una oficina. Ponga nombre a las cosas que son suministros de oficina con una S y nombre lo que es equipo de oficina con una E.

S	sujetapapeles	E	sacapuntas
E	grapadora	E	escritorio
S	grapas	S	bolígrafo
S	papel	E	lámpara de escritorio
E	máquina de escribir	E	silla de oficina
S	ligas elásticas	S	carpeta
S	cintas de máquinas de escribir	E	archivador
E	fotocopiadora	E	mesa para máquina de escribir
S	borrador	S	cinta

El estudiante "archiva" los nombres alfabéticamente y completa los órdenes de los otros sistemas de archivo.

Archivando

Un tipo de sistema de archivo es el orden alfabético. Abajo hay un lista de nombres de empleados de una fábrica de muebles. El empleado de archivos compondrá un sistema de archivo, poniendo los nombres, primero el apellido, en orden alfabético.

Escriba los nombres de abajo poniéndolos en orden alfabético. Recuerde de poner en orden alfabético el apellido primero.

1. Marta C. Pérez — Benavídez, María J.
2. Guillermo E. Domínguez — Domínguez, Guillermo E.
3. Juan R. Ramírez — Fernández, Juana L.
4. María J. Benavídez — Iñiguez, Gerardo M.
5. Francisco B. Rodríguez — Jiménez, Alberto H.
6. Alejandra V. Ruíz — Pérez, Marta C.
7. Gerardo M. Iñiguez — Ramírez, Juan R.
8. Alberto H. Jiménez — Rodríguez, Francisco B.
9. Federico A. Sánchez — Ruíz, Alejandro V.
10. Juana L. Fernández — Sánchez, Federico A.

. . . . . .

Algunas veces los folletos de los archivos se ponen en orden numérico. El empleado de oficina a lo mejor usa un número de identificación de la compañía o el número de la seguridad social asignado a cada empleado.

Escriba los números correctos para llenar los espacios en blanco de las siguientes secuencias del archivo.

1. 091-38-3597; 091-38-3598; 091-38-3599; 091-38-3600
2. 089-40-5320; 089-40-5321; 089-40-5322
3. 21563.1; 21563.2; 21563.3; 21563.4
4. 729481a; 729481b; 729481c; 729481d
5. 364ab1; 364ab2; 364ab3; 364ab4

B7 Actuario de seguros

Vocabulario

actuario de seguros	póliza
calculadora	porcentaje
descontable	probablidad
estadística	prima
libro de referencia	seguro

Extensión

1. Mostrar una muestra de una póliza de seguros.
2. Repasar las varias pólizas de seguro de salud y dentales.
3. Hacer una charla con un agente de seguros.

Página 43

Complete ésta página en conjunción con el desarrollo del vocabulario o dígale al estudiante que nombre las herramientas o el equipo después de leer la historia.

B-7 Actuario de seguros

Este actuario de seguros está usando un gráfico mostrando reclamos recientes para averiguar el costo de las pólizas del año siguiente.

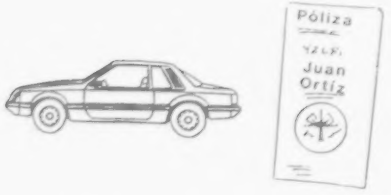
Páginas 44-45

El estudiante lee la historia o el instructor lee la historia al estudiante.

Actuario de seguros

Estos actuarios trabajan para las compañías de seguros y para algunas agencias gubernamentales. Ellos pasan la mayor parte del tiempo trabajando con una clase especial de matemáticas llamada estadística. La estadística es el estudio de los números. Estos acutarios pueden usar estadísticas para averiguar el significado especial en los números.

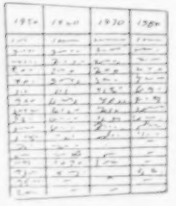
Los actuarios de seguros usan estadísticas para averiguar cuánto pueden cobrar por las diferentes pólizas de seguros.

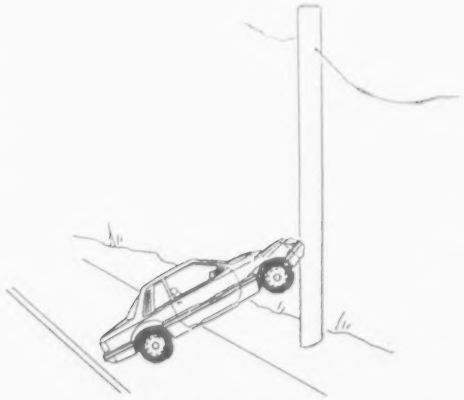


Por ejemplo, a medida que una persona se envejece, las posibilidades de que esa persona se muera aumentan, así que las pólizas de seguros de vida cuestan más para la gente vieja. Sin embargo, a medida que el servicio de salud mejora, aumenta también la edad promedio de la muerte. Los actuarios de seguros se mantienen al día de los cambios y deben usar estadísticas para cambiar sus datos.

Los actuarios de seguros también sugieren a las compañías de seguros diversas formas para invertir el dinero. El dinero que un cliente paga a la compañía de seguros se llama la prima.

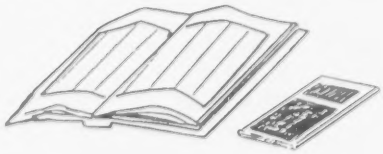
Las primas de los clientes se invierten para hacer dinero para la compañía de seguro. La compañía de seguros usa este dinero para pagar a sus empleados y a los clientes que hacen los reclamos contra la compañía de seguro. Cuando un cliente asegura un automóvil con una compañía de seguros, el cliente paga la prima. La cantidad de la prima depende de muchas cosas como el tamaño del automóvil, la edad del conductor o conductores y si el conductor es un hombre o mujer.





Los agentes de seguro son responsables por la predicción de las probabilidades de que una compañía de seguros pueda tener un reclamo contra ella. Los agentes usan libros legales de referencia, calculadoras, computadoras y guías de seguros para poder escribir las pólizas. Ellos usan cuadros, gráficos y otros datos para hacer sus estadísticas de probabilidades. Cada reclamo se anota cuidadosamente. Los reclamos de hoy en día son los datos que los agentes de seguro usan para predecir las probabilidades del mañana.

Cuando todos estos datos se han tomado en consideración, los agentes pueden usar las estadísticas para prececir la posibilidad de los accidentes de automóvil. Si la probabilidad de accidente es mayor, el costo de la prima será más alta. Si el automóvil está en un accidente, el cliente hace el reclamo contra la compañía de seguros. Dependiendo del daño recibido y el tipo de póliza que el cliente tenía, la compañía de seguros pagará por una parte o por todo el daño.



Los agentes de seguros empiezan su entrenamiento tomando cursos de matemáticas en la escuela superior. En la universidad, ellos cogen aún cursos de matemáticas más dificiles. Ellos deben de tomar una serie de exámenes para poder ser reconocidos o aceptados profesionalmente. Estas series de exámenes pueden empezar antes del grado de la universidad. Continúa a través de buena parte de la carrera del agente y puede tardar hasta diez años para terminar.

Si a usted le gusta trabajar con números, a lo mejor una carrera como actuario de seguros le satisfacería a usted.

Páginas 46-47

El estudiante usa el ejemplo de la página 46 para completar los problemas relacionados con el seguro deducible de las páginas 46 y 47. (Los problemas se pueden hacer en grupos pequeños o con toda la clase.)

Descontable

Muchas compañías de seguros escriben sus pólizas con cláusulas descontables. Esto quiere decir que el cliente debe pagar una cantidad determinada antes de que la compañía de seguros pague todo o parte de la cuenta. Por ejemplo, "$50.00 descontable" quiere decir que no importa cuánto es la cuenta, el cliente debe de pagar $50.00 antes de que la compañía de seguros pague parte de la cuenta.

Use lo que usted ya sabe acerca de lo "descontable" para contestar las siguientes preguntas.

1. Helena tuvo un accidente en su automóvil. Le costaría a ella $436.00 para reparar la parte delantera del automóvil. Su compañía de seguros tenía una cláusula descontable de $100.00.

   a. ¿Cuánto le tocará pagar a Helena? $100.00

   b. ¿Cuánto le tocará pagar a la compañía de seguros? $336.00

2. Hernando se quebró el brazo y tuvo que ir al médico para que se lo arreglara. La cuenta era $85.00. El médico le preguntó a Hernando que pagara la cuenta antes de que se enviara a la compañía de seguros.

   a. ¿Cuánto le tocó pagar a Hernando? $85.00

   El médico puso el sello de "pagado" a la cuenta y llenó las solicitudes de seguros. Cuando la compañía de seguros reciba la cuenta, "reembolsará" o pagará a Hernando, parte de la cuenta. El seguro de Hernando tenía una cláusula descontable de $25.00.

   b. ¿Cuánto dinero le reembolsará a Hernando, la compañía de seguros? $60.00

   c. ¿En definitiva, cuánto le tocará pagar a Hernando por su brazo quebrado? $25.00

3. El señor Quiñónez tiene un seguro dental con una cláusula descontable o deducible de $75.00. La compañía de seguros no pagará hasta que el señor Quiñónez haya gastado $75.00. Abajo hay una anotación de las visitas dentales del señor Quiñónez.

6/1/82		Rayos X	25.00
6/8/82		empaste	20.00
6/15/82	2	empastes	30.00
6/22/82		extracción	32.00
6/29/82		corona	212.00
7/6/82		tratamiento de conducto	115.00

a. ¿Cuánto fue la cuenta total del señor Quiñónez? $434.00

b. ¿Cuánto le tocó pagar al señor Quiñónez? $75.00

c. ¿Cuántas visitas le tocó pagar al señor Quiñónez?

3

d. ¿Después de qué visita cumplió el señor Quiñónez con la cláusula descontable? 15-VI-82
fecha

e. ¿En qué visita (fecha) empezó a pagar la compañía de seguros? 22-VI-82

f. ¿Cuánto pagó la compañía de seguros? $359.00

Páginas 48-49

El estudiante usa el ejemplo del problema de la página 48 para completar los problemas relacionados con los porcentajes de las páginas 48 y 49.

Porcentajes

A menudo, las pólizas de seguros están escritas de tal manera que cuando el cliente ha cumplido con la cláusula descontable o deducible, la compañía de seguros pagará una parte o porcentaje del resto de la cuenta.

Por ejemplo, el seguro de salud de Isabel tiene una cláusula deducible de $50.00. Después de que Isabel paga los $50.00, la compañía de seguros pagará el 80% del resto de la cuenta. Si la cuenta del médico de Isabel fue $360.00, el pago funcionaría de esta forma:

Cuenta	$360.00
Deducible de Isabel	- 50.00
Balance	$310.00
La compañía paga 80%	x .80
La compañía pagará solamente	$248.00
Isabel debe pagar	$310.00
	-248.00
Balance	$ 62.00
Deducible	$ 50.00
Balance	+ 62.00
Pago total que pagó Isabel	$112.00

Problemas de porcentajes y deducibles

Haga los siguientes problemas sobre los costos de porcentajes y deducibles.

1. El seguro dental de Luis no tenía deducible en rayos X. Ellos pagan el 90% del costo de todos los rayos X. La cuenta de Luis total de los rayos X dentales era de $130.00 el mes último.

   a. ¿Cuánto pagará la compañía de seguros? $117.00

   b. ¿Cuánto tendrá que pagar Luis? $13.00

2. El seguro del automóvil de Manuela tiene un deducible de $200.00, pero la compañía de seguros paga 100% de las reparaciones después de que se ha cumplido con el deducible. Después del accidente, cuesta $834.69 para reparar la parte delantera del automóvil.

   a. ¿Cuanto le tocó pagar a Manuela? $

   b. ¿Cuánto pagó la compañía de seguros? $634.69

3. El seguro de salud de Roberto pagará el 85% de cualquier costo sobre un deducible de $75.00. Cuando él se quebró su pierna, le costó $180.00 para arreglar la fractura.

   a. ¿Cuánto quedó de la cuenta después de que Roberto pagó el deducible? $105.00

   b. ¿Cuánto pagó la compañía de seguros? $89.25

   c. ¿Además del deducible, cuánto más de lo que quedó de la cuenta le tocó pagar a Roberto? $15.75

   d. ¿Incluyendo el deducible, cuánto fue el pago total de Roberto? $90.75

Páginas 50-51

El estudiante usa el gráfico de barras de la página 51 para contestar las preguntas de la página 50.

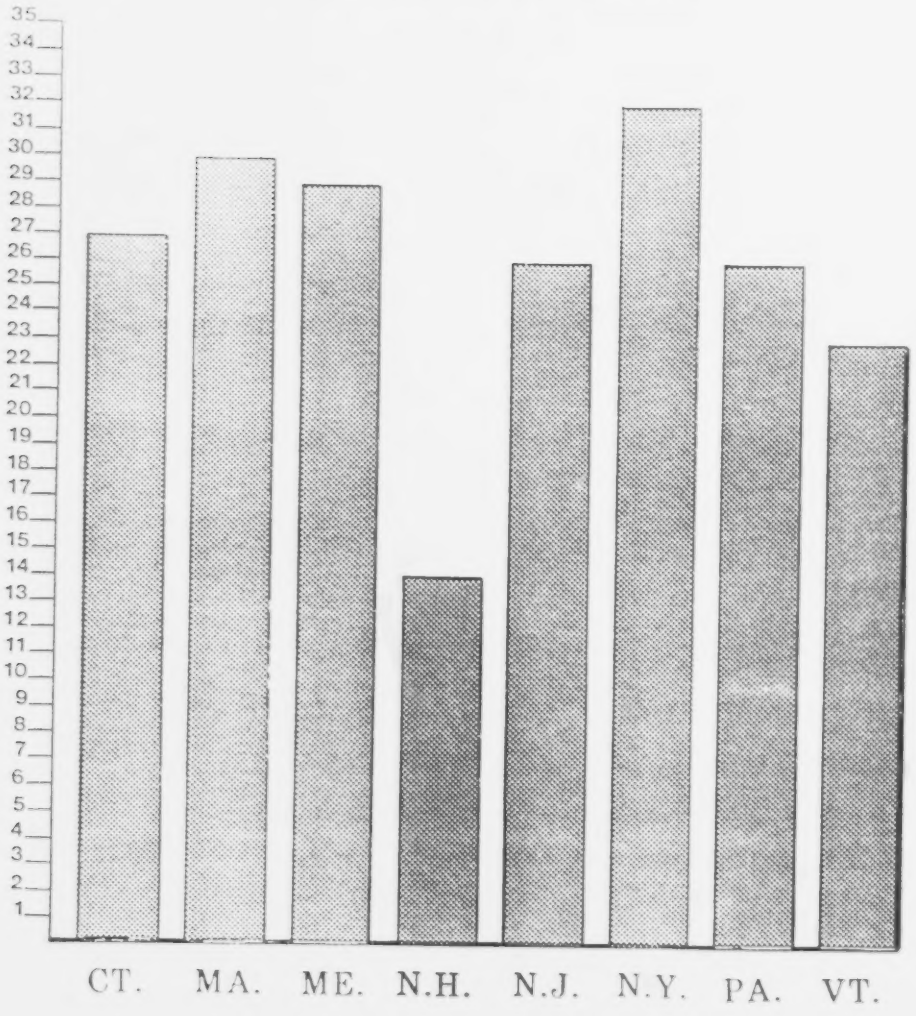
Gráficos de barras

Los agentes de seguros usan gráficos para comparar números. Ellos usan la información de los gráficos para estimar los costos de seguros. Conteste las preguntas de abajo mirando al gráfico de la página siguiente (El gráfico de barras de la página siguiente no es un gráfico de números reales. No refleja la verdadera cantidad de accidentes de ninguno de los estados puestos.)

1. ¿Cuál es el título de éste gráfico de barras? Accidentes que han causado más de $1000.00 en daños
2. ¿Cuántos estados están puestos en el gráfico? 8
3. ¿Qué estado tuvo la mayor parte de accidentes que costaron más de $1000.00 en daños? N.Y.
4. ¿Qué estado tuvo la menor parte de accidentes que costaron más de $1000.00 en daños? N.H.
5. ¿Cuántos accidentes con daños mayores de $1000.00 se comunicaron en Maine? 29; Massachusetts? 30; Nueva York? 32; Connecticut? 27; New Hampshire? 14;
6. ¿Cuáles fueron los dos estados que comunicaron el mismo número de accidentes? N.J. y PA.
7. Los costos de seguros son más altos para los estados que comunicaron más accidentes.
   ¿Qué estado tendría los costos de seguros más altos? N. Y.
   ¿Qué estado tendría el más bajo? N.H.
8. Si un residente de Nueva York ha tenido un accidente de automóvil que ha causado $897.00 en daños, ¿se contaría ese accidente en este gráfico? no
9. ¿Cuál es la diferencia entre los costos más altos y más bajos de este gráfico? 18

Accidentes que han causado

más de $1000.00 en daños



Vocabulario

cajero	gerente
compra	queja
computarizado/a	registradora
descuento	situación

Extensión

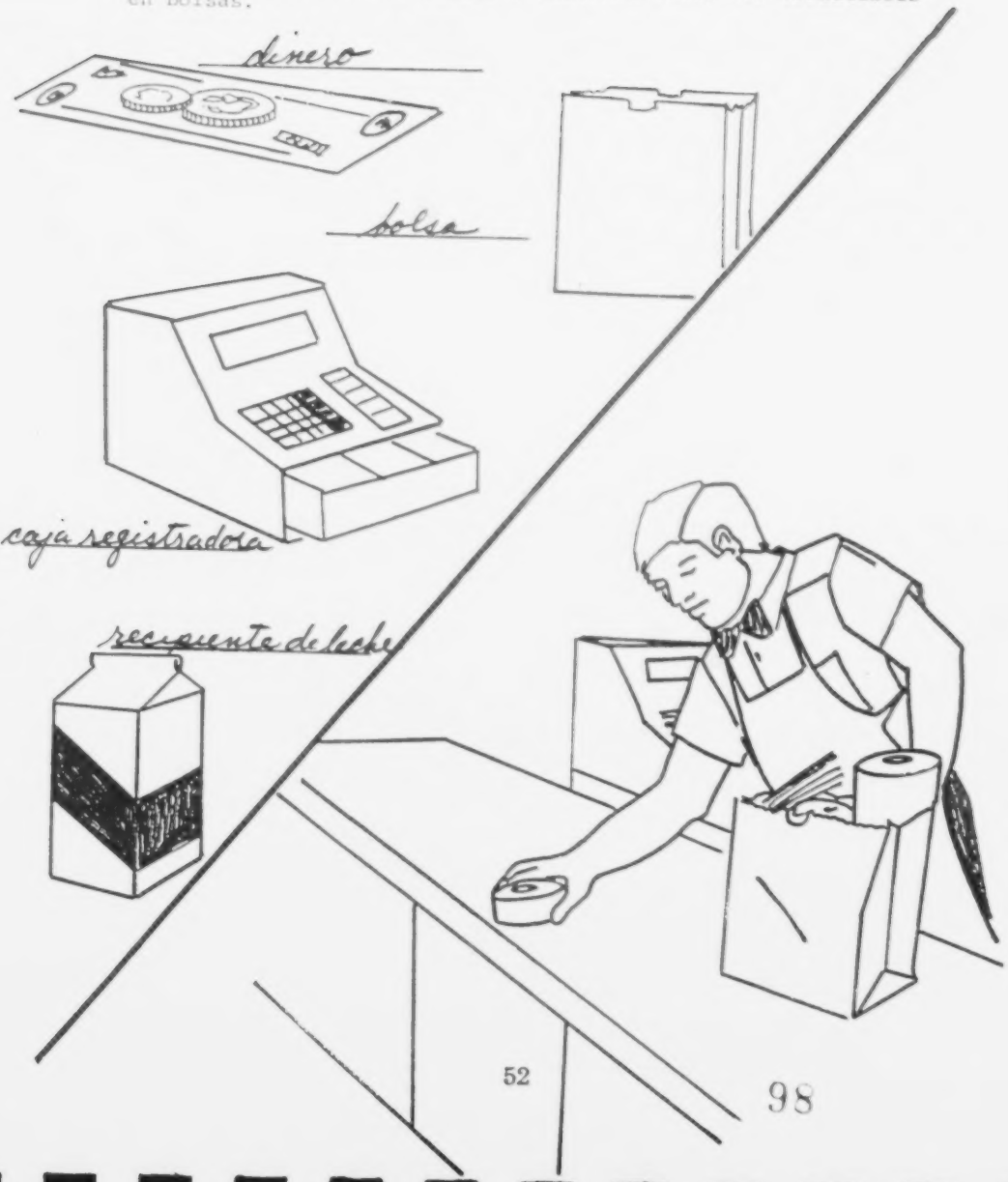
1. Visite las tiendas para observar a los cajeros.
2. Clasifique los tipos de tiendas o productos.
3. Pida permiso para que dejen a los estudiantes usar la caja registradora de la cafetería.

Página 52

Complete ésta página en conjunción con el desarrollo del vocabulario o dígale al estudiante que nombre las herramientas o el equipo después de leer la historia.

B-7 Cajero

Este cajero trabaja en un supermercado. El ayuda a los clientes a sumar sus compras en la caja registradora, cogiendo el dinero, dándoles el cambio y poniendo todas sus comestibles en bolsas.

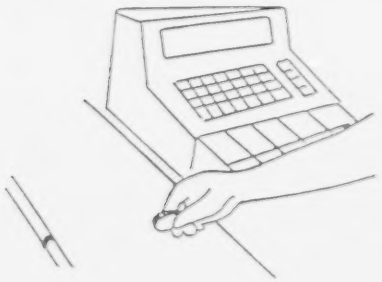


Páginas 53-54

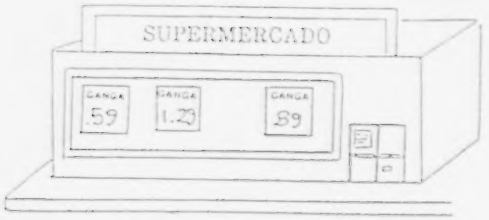
El estudiante lee la historia o el instructor lee la historia al estudiante.

Cajero

Los cajeros trabajan en supermercados, tiendas y otros lugares donde los clientes pagan por mercancías y servicios. Los patronos usualmente entrenan a los cajeros en su trabajo. Ayuda mucho tener buenas habilidades en matemáticas. A los cajeros les debe gustar tratar con la gente en una manera amigable. Algunas veces, los únicos empleados que un cliente ve en una tienda son los cajeros. Es importante que los cajeros hagan una buena impresión a los clientes.



Los cajeros manejan el dinero que los clientes pagan por las mercancías que ellos compran. Ellos usan una caja registradora para anotar cuánto cuesta cada cosa. Luego la caja registradora suma todos los costos y muestra al cajero el costo total de las cosas. Cuando la caja registradora ha sumado los precios, el cajón de la caja se abre. El cajero luego coge el dinero que le está dando el cliente y lo pone en el cajón de la caja. Si el cliente le ha dado al cajero mucho dinero, el cajero hace el cambio y se dá al cliente.



Ahora muchas tiendas usan cajas registradoras computarizadas. Algunos de estos sistemas tienen "analizadores" electricos los cuales "leen" el precio que está en la etiqueta informativa del producto. El analizador pasa la información a la registradora de cuánto es el precio. Los cajeros no tienen que oprimir las teclas de la máquina registradora. Ellos simplemente mueven el analizador sobre el código informativo del precio, o mueven el producto sobre un analizador fijo en el mostrador.

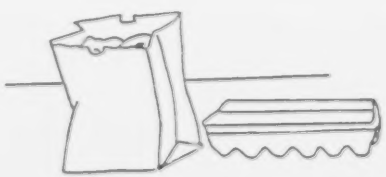
Muchas cajeras registradoras le comunican al cajero lo que deberían devolver al cliente. Los nuevos sistemas de cajas registradoras hacen más facíl el registro de los artículos y mucho más rápido.

Cuando los cajeros no están muy ocupados ayudando a los clientes, ellos tienen otras tareas que hacer. Algunas veces ellos mantienen los estantes que hay cerca de la caja registradora llenas de productos. Otras veces ellos pueden estar limpiando sus áreas de trabajo.

Los cajeros ayudan a los clientes en muchas formas. Ellos pueden contestar a las preguntas de los clientes sobre los productos y los precios que la tienda tiene. Ellos también pueden recibir quejas de los clientes. Algunas veces, ellos pueden aceptar las quejas ellos mismos y otras veces pueden llamar al gerente de la tienda para atender las quejas de los clientes. Los cajeros también ayudan a envolver o empacar las compras de los clientes. Algunas veces esto toma mucho cuidado. A los clientes no les gusta desempacar sus compras y encontrar el pan aplastado o artículos de cristal quebrados.

Los cajeros algunas veces mantienen de pie en un mismo sitio por horas. Ellos tienen que tratar muchas clases de personas en una variedad de situaciones. A los cajeros se les debe de tener confianza por el manejo del crédito y el dinero. Los cajeros que son bastante eficientes en sus trabajos algunas veces obtienen mejores posiciones como jefes de cajeros. Los jefes de cajeros entrenan y supervisan los otros cajeros.

Si usted es una persona que se le puede tener confianza y quien disfruta trabajar con el público, a lo mejor una carrera que podría considerar es ser cajero.



Página 55

El estudiante completa la adición básica de los problemas de dinero.

Las cajas registradoras ayudan a los cajeros de dos maneras. Ellas suman los precios de los artículos para dejarle saber al cajero el costo total de las compras de los clientes. La caja registradora también tiene un cajón que está dividido en compartimientos para alojar todas las clases diferentes de monedas y billetes con los cuales los clientes pagan por sus artículos.

Complete los problemas de abajo para ver cuánto tiempo y trabajo economiza una caja registradora.

1. La señora Benítez compró un par de pantalones por $22.98, una blusa por $18.69, una corbata por $3.98 y zapatos por $28.50. ¿Cuál fue el costo total de las compras de la señora Benítez?

   $74.15

2. David fue a la tienda por su madre. Compró leche por $1.14, pan por $.78, y margarina por $.67.

   a. ¿Cuál fue el costo total de los comestibles?

      $2.59

   b. David pagó por los comestibles con un billete de cinco dólares. ¿Cuánto de cambio le dió el cajero a David?

      $2.41

3. La señora Ortíz fue a la tienda de repuestos de automóviles para comprar repuestos y dar servicio a su automóvile. Ella compró un filtro de aceite por $5.78 y 5 cuartos de aceite que costaron $1.09 cada uno.

   a. ¿Cuál fue el costo total de los 5 cuartos de aceite?

      $5.45

   b. ¿Cuál fue el costo total del aceite y del filtro?

      $11.23

   c. ¿Si la señora Ortíz pagó con un billete de veinte dólares, ¿cuánto obtendría de cambio?

      $8.77

El estudiante calcula el impuesto a las ventas según la cantidad dada de dinero.

Impuestos sobre las ventas

Las tiendas en algunos estados tienen que cobrar impuesto de ventas sobre sus productos. Si el impuesto a las ventas es de 7%, multiplique el total por .07, y añada este producto al total.

Por ejemplo, 7% de impuesto en una compra de $9.00 se averiguaría así:

subtotal de mercancías	$9.00	subtotal	$9.00
x la tasa de impuesto	x .07	impuesto	+ .63
impuesto sobre $9.00	$ .63		$9.63

4. Averigüe el coste total + el impuesto en los siguientes pedidos:

a. 4% de impuesto sobre $23.00 — $.92 (cantidad del impuesto) — $23.92 (coste total)

b. 6% de impuesto sobre $58.00 — $3.48 (cantidad del impuesto) — $61.48 (coste total)

c. 7% de impuesto sobre $1.000.00 — $70.00 (cantidad del impuesto) — $1070.00 (coste total)

d. 8% de impuesto sobre $2.000.00 — $160.00 (cantidad del impuesto) — $2160.00 (coste total)

e. 9% de impuesto sobre $5.000.00 — $450.00 (cantidad del impuesto) — $5450.00 (coste total)

El estudiante usa el ejemplo del problema para calcular los descuentos determinados.

Descuentos

Muchas tiendas tienen gangas de temporada para vender sus artículos más rápidamente. A menudo descuentan o cargan menos por los artículos según algunos porcentajes. Por ejemplo, un descuento del 20% funciona así:

costo del artículo	$42.00	precio de los artículos	$42.00
x 20 porciento	x .20	menos descuento	- 8.40
descuento	$8.40	precio con descuento	$33.60

Averigüe los descuentos de los siguientes artículos de gangas.

Bicicleta
25% de descuento
sobre el precio normal
de $219.00

$54.75
(cantidad de descuento)

$164.25
(precio de ganga)

Juego de video
40% de descuento
sobre el precio normal
de $139.00

$55.60
(cantidad de descuento)

$83.40
(precio de ganga)

Televisión de color
15% de descuento
sobre el precio normal
de $694.00

$104.10
(cantidad de descuento)

$589.90
(precio de ganga)

Piscina
20% de descuento
sobre el precio normal
de $3,497.00

$699.40
(cantidad de descuento)

$2797.60
(precio de ganga)

El estudiante clasifica los artículos alimenticios por categorías genéricas.

Clasificando

Los cajeros necesitan estar alertas de dónde están localizados los artículos dentro de la tienda. A menudo, los clientes preguntan a los cajeros adónde pueden encontar ciertos productos. Abajo hay una lista de los pasillos del supermercado Aguascalientes. Al lado del número de cada pasillo están los tipos de alimentos que se encuentran en el pasillo.

En la línea que hay al lado de cada producto numerado, escriba el número del pasillo donde usted podría encontrar ese producto.

Pasillo 1	productos lácteos/vegetales
Pasillo 2	carnes/alimentos congelados
Pasillo 3	frutas enlatadas/jugos
Pasillo 4	tentempiés/bebidas
Pasillo 5	harina/necesidades para hornear
Pasillo 6	papelería/productos de limpieza
Pasillo 7	necesidades de animales domésticos/ cuidados de la salud

7 1. alimento canino
2 2. pizza congelada
6 3. servilletas
3 4. jugo de manzana
1 5. queso en rebanadas
2 6. chuletas de cerdo
5 7. azúcar
1 8. lechuga
3 9. peras enlatadas
7 10. dentífrico

7 11. aspirina
5 12. mezcla para tortas
7 13. collar para pulgas
1 14. leche
2 15. carne de res
1 16. mantequilla
3 17. melocotones enlatadas
1 18. manzanas frescas
2 19. helado
4 20. cacahuetes

B7 Asistente de gerente de banco

Vocabulario

bóveda
economía
libro mayor
rutina
solicitud
sucursal

Extensión

1. Visite el banco local.
2. Haga una visita a un asistente de gerente de banco.
3. Pida al banco paquetes para el entrenamiento.

Página 59

Complete ésta página en conjunción con el desarrollo del vocabulario o dígale al estudiante que nombre las herramientas o el equipo después de haber leído la historia.

Asistente de gerente de banco

Este asistente del gerente del banco está ayudando a un cliente a abrir una nueva cuenta de ahorros.

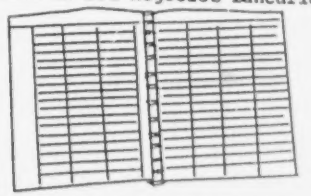
Páginas 60-61

El estudiante lee la historia o el instructor lee la historia al estudiante.

Asistente de gerente de banco

Los asistentes de gerente de banco ayudan a los gerentes de las sucursales supervisar las operaciones bancarias. Ellos se empiezan a preparar para esta carrera tomando cursos de negocios, economía y matemáticas en la escuela superior. Después de la escuela superior, ellos van a la universidad y toman cursos en negocios y gerencia. Muchos grandes bancos ofrecen programas vocacionales de entrenamiento así también entrenamiento en el sitio de trabajo.

Los asistentes de gerentes de banco supervisan el trabajo de las cajeras o cajeros que trabajan con los clientes en una rutina de los negocios bancarios.

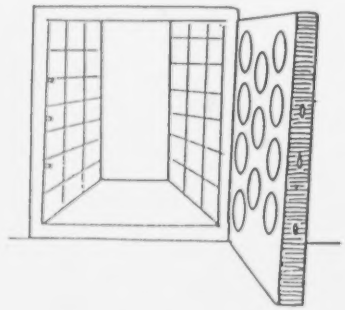


Ellos ayudan a formar el horario de trabajo de los cajeros, la carga de trabajo y las vacaciones. Los asistentes de los gerentes administran la contabilidad diaria del dinero que ha salido o entrado en el banco. Ellos mantienen libros mayores donde toda la información se ha anotado.

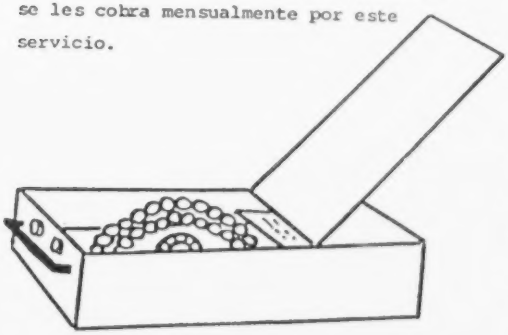
Los asistentes de los gerentes bancarios también trabajan con los clientes quienes necesitan tener servicios especiales. Ellos pueden trabajar con los clientes que están abriendo cuentas o haciendo solicitudes para préstamos.

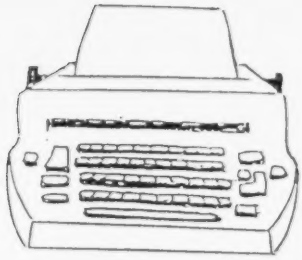
Como estos servicios tardan más tiempo, los asistentes de los gerentes, en vez de los cajeros, manejan las necesidades de los clientes en cuanto a estos servicios.

Los asistentes de los gerentes bancarios están usualmente encargados de de supervisar la bóveda donde están guardados el dinero y los objetos de valor. La bóveda es una caja fuerte del tamaño de una habitación provista de una puerta muy gruesa y pesada.



La mayoría de las puertas de las bóvedas operan con un reloj de tiempo, para que así, sólo la bóveda pueda ser abierta a cierta hora. La bóveda contiene el dinero que los clientes traen durante el día. La bóveda también contiene cajas de seguridad, las cuales alquilan los clientes. Los clientes pueden guardar ahí, documentos de valor, joyas u otros objetos pequeños de valor que quieran conservar. Usualmente, a los clientes se les cobra mensualmente por este servicio.





Ellos manejan el dinero efectivo, cheques, y los depósitos nocturnos los cuales han sido dejados ahí por los clientes durante la noche.

Los asistentes de gerentes de banco son respetados y tanto sus patronos como los empleados les tienen mucha confianza. Si usted es una persona responsable, que se lleva bien con otras, a lo mejor la carrera bancaria sería buena para usted.

Los asistentes de los gerentes de banco usan libros mayores para anotar y mantener las cuentas de negocios y varias solicitudes que dan a sus clientes por los servicios que ellos quieren. Ellos pueden usar máquinas sumadoras, calculadoras o computadoras para poder estar al día en todas las cuentas. Ellos también pueden usar máquinas de escribir y fotocopiadoras en el curso de estar preparando las solicitudes y las cuentas.

Páginas 62-64

El estudiante usa el ejemplo de los problemas de la página 62 para completar los problemas relacionados con el interés de las páginas 63-64.

Interés

Cuando alguien pone dinero en el banco; ¡El dinero no se queda ahí sin hacer nada! Es prestado a otra gente, quienes pagan por un servicio de préstamo. A los depositarios se les paga interés cuando ponen el dinero en el banco. Las personas que sacan un préstamo pagan intereses cuando prestan dinero del banco.

Así es como funciona:

María deposita $200.00 en el banco. A ella se le paga 7.5% de interés en su cuenta.

depósito	$200.00	$200.00	depósito
x .075	x .075	+ 15.00	interés
	100000	$215.00	total en la cuenta
	140000		
	$15.00000		

El banco en la actualidad le debe a María $215.00 debido al interés añadido.

Si alguien presta $200.00 del banco se le puede cargar 17.5% de interés.

cantidad del préstamo	$200.00	cantidad del préstamo	$200.00	
x tasa de interés	.175	cantidad de interés	+ 35.00	
	100000		235.00	cantidad prestada que debe de volver a pagar
	140000			
	20000			
	$35.00000			

Interés

El prestatario actualmente debe de volver a pagar $235.00. Los $35.00 extra es el costo de obtener el préstamo.

El depósito de $200.00 que María hizo al banco ha ganado $35.00 en interés pagado por el prestatario. El banco debe a María $15.00 en interés en su cuenta.

El banco ganó	$35.00
El banco pagó a María	-15.00
La ganancia del banco fue de	$20.00

El banco hizo una ganancia de $20.00 sobre los $200.00 de depósito. Los costos de administración del banco (salario de los empleados, equipo, edificios) son pagados por las ganancias que el banco hace.

Busque las respuestas a los problemas de abajo.

1. Jose tiene $800.00 en su cuenta de ahorros. Su banco paga 7.5% de interés cada año.
   a. ¿Cuánto de interés ganarán los $800.00 de José en un año? $60.00
   b. ¿Después de un año, cuál será el total que habrá en la cuenta de ahorros de José? $860.00
2. Marta necesitaba pedir prestado $2,000.00. La tasa de interés en su préstamo fue de 17.5%.
   a. ¿Cuánto de interés tendrá que pagar Marta al banco? $350.00
   b. ¿Cuál es la cantidad total que Marta tendrá que pagar al banco? $2350.00

Interés

3. Ana tiene $4,000.00 en su cuenta de ahorros. Su banco paga 6.75% de interés cada año.

   a. ¿Qué tanto interés ganará Ana en un año?
   $270.00

   b. ¿Qué tanto dinero tendrá Ana en su cuenta de ahorros al final de cada año? $4270.00

4. Fernando necesitaba pedir prestado $600.00 por un año. Su banco cobraba 14.5% de interés al año.

   a. ¿Qué tanto de interés tendrá que pagar Fernando por su préstamo? $87.00

   b. ¿Cuál es la cantidad total que Fernando tendrá que volver a pagar? $687.00

   c. ¿Si la cantidad se divide en 12 pagos mensuales, cuánto tendrá que pagar Fernando cada mes?
   $57.25

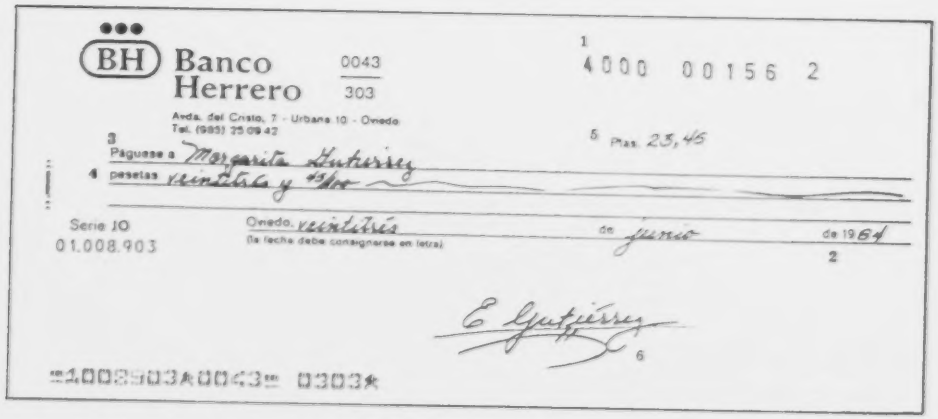
Páginas 65-67

El estudiante completa los ejercicios relacionados con la forma de manejar la cuenta corriente.

Cuentas corrientes

La mayoría de los bancos ofrecen a sus clientes cuentas corrientes. Así es como funciona. Un cliente deposita dinero en una cuenta corriente. Al cliente se le da una chequera y una libreta para anotaciones. Cuando el cliente quiere pagar por algo, él escribe un cheque a la persona que él está pagando. El cheque sirve solamente a la persona o compañía cuyo nombre está en el cheque. La persona o compañía que obtiene el cheque lo puede cobrar en el banco y obtener la cantidad de dinero que está escrito en el cheque. La persona que tiene la cuenta corriente tiene que ir anotando cada transacción con las cantidades de los cheques que él ha escrito en su libreta de anotaciones.

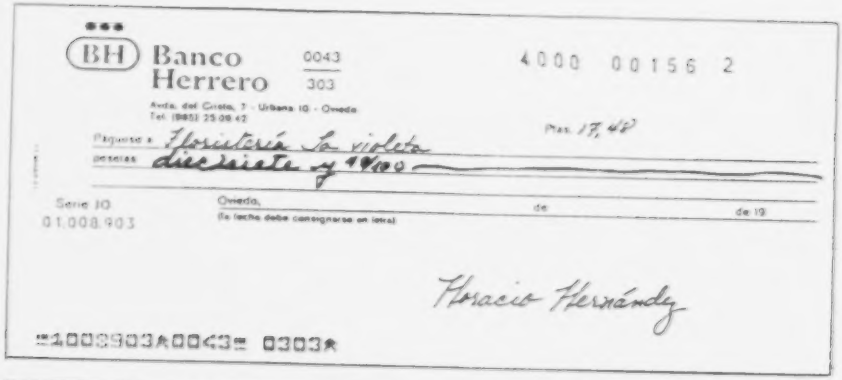
Los cheques se escriben de una forma especial. Mire al cheque de abajo.



1. El número del cheque ya está impreso en el cheque.
2. El que está girando el cheque escribe la fecha del día en que se está escribiendo el cheque.
3. El que gira el cheque escribe el nombre de la persona o la compañía a la que él quiere pagar.
4. El que gira el cheque escribe la cantidad de dinero, en números para lo que es el cheque.
5. El que gira el cheque nuevamente escribe la cantidad, esta vez en letras. La cantidad de los centavos se escribe como una fracción (45c = 45/100 ____).
6. El girador del cheque firma su nombre. El cheque no se puede cambiar sin esta firma.

Cheques

Complete los siguientes cheques llenando las partes que faltan.



BH Banco Herrero 0043 / 303

Avda. del Cristo, 7 - Urbana 10 - Oviedo
Tel. (985) 25 09 42

4000 00156 2

Ptas. 17,40

Páguese a Floristería La violeta

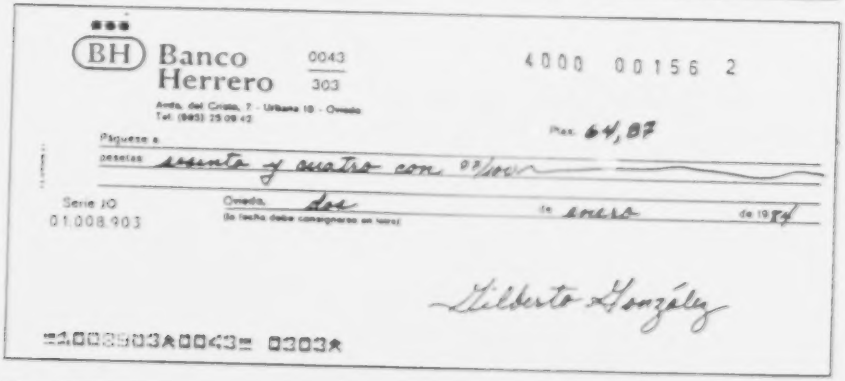
pesetas diecisiete y 40/100

Serie JO
01.008.903

Oviedo, (la fecha debe consignarse en letra) de de 19

Horacio Hernández

=4000903A0043= 0303★



BH Banco Herrero 0043 / 303

Avda. del Cristo, 7 - Urbana 10 - Oviedo
Tel. (985) 25 09 42

4000 00156 2

Ptas. 64,87

Páguese a

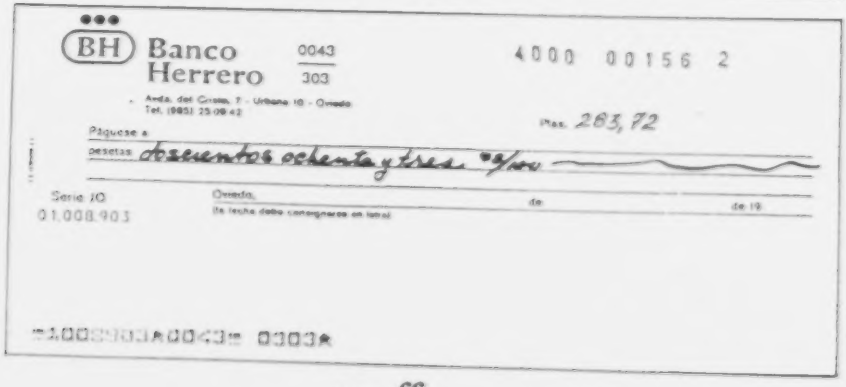
pesetas sesenta y cuatro con 87/100

Serie JO
01.008.903

Oviedo, (la fecha debe consignarse en letra) 12 de enero de 1974

Hilberto González

=4000903A0043= 0303★



BH Banco Herrero 0043 / 303

Avda. del Cristo, 7 - Urbana 10 - Oviedo
Tel. (985) 25 09 42

4000 00156 2

Ptas. 283,72

Páguese a

pesetas doscientos ochenta y tres 72/100

Serie JO
01.008.903

Oviedo, (la fecha debe consignarse en letra) de de 19

=4000903A0043= 0303★

ANOTANDO

LOS CHEQUES

Cada persona que tiene una cuenta corriente tiene una libreta especial en la que se anotan los cheques que se escriben y los depósitos bancarios. Cada vez que se escribe un cheque, esta cantidad se resta de la cantidad total, o balance, que ha quedado en la cuenta. Cada vez que se hace un depósito, la cantidad del depósito se añade al balance. De esta forma, los que tienen estas cuentas siempre saben exactamente cuánto dinero hay en su cuenta corriente.

Ponga los números que faltan en esta página de la libreta bancaria de anotaciones:

No.	Fecha	Descripción de la transacción	Pago/ débito (-)		Depósito/ crédito (+)		Balance	
							$ 834	29
401	6-5-83	Compañía de Sonidos y Grabaciones	$ 17	48	$		- 17	48
							816	81
402	6-7-83	Taller de mecánica "El destornillador"	64	87			- 64	87
							751	94
403	6-8-83	Señor Montes de Oca	479	38			- 479	38
							272	56
	6-10-83				350	00	+ 350	00
							622	56
404	6-11-83	Supermercado "La Fatiga"	126	83			- 126	83
							495	73
405	6-14-83	Taller de reparación "El Desvare"	48	43			- 48	43
							447	30
406	6-18-83	Floristería "La Margarita"	50	00			- 50	00
							397	30
407	6-21-83	Mueblería "La Madera Carcomida"	390	68			- 390	68
							6	62
	6-22-83				500	00	+ 500	00
							506	62

BEST COPY AVAILABLE

Vocabulario

comunicar
ingeniería
investigar
máquina perforadora
programa (computadora)

Extensión

1. Visite el salón de entrenamiento para computadoras de una escuela superior.
2. Visite un negocio que tenga una computadora.
3. Haga que lo visite un vendedor de computadoras y haga una demostración.

Página 68

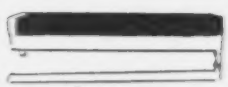
Complete ésta página en conjunción con el desarrollo del vocabulario o dígale al estudiante que nombre las herramientas o el equipo después de haber leído la historia.

B-7 Operador de computadora

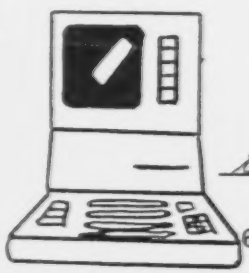
Esta operadora de computadora trabaja en una sala especial libre de polvo que se mantiene a temperatura constante. Ella "programa" la computadora para resolver problemas de economía.

libro de investigaciones

bolígrafo y lápiz



grapadora



computadora

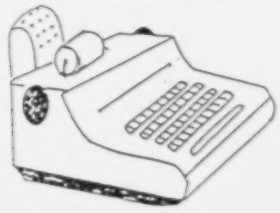
68

Páginas 69-70

El estudiante lee la historia o el instructor lee la historia al estudiante.

Operador de computadora

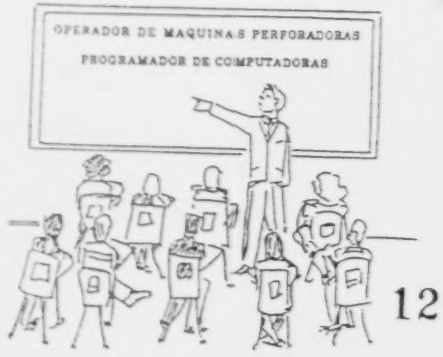
Los operadores u operadoras de computadoras manejan las computadoras de los negocios. Ahora muchos negocios usan las computadoras para darse cuenta de las mercancías que tienen a la mano, la fluidéz de dinero que entra y sale del negocio, los archivos de empleo y otra información usada para administrar el negocio. Los bancos, las compañías de seguros, las compañías de transporte y muchos otros negocios se fían en las computadoras para proveer la información que necesitan para funcionar bien.



Los operadores de las máquinas perforadoras "alimentan" la información en las computadoras. Ellos trabajan en las máquinas perforadoras, que se asemejan a máquinas de escribir. Los operadores de máquinas perforadoras usan las máquinas para perforar agujeros en las tarjetas. La pauta o modelo de agujeros que hay en las tarjetas le comunican a los operadores qué hacer. Los operadores de máquinas perforadoras tienen que tener mucho cuidado y hacer su trabajo con mucha precisión, para que la computadora pueda funcionar adecuadamente.

Debido a los cambios en las computadoras, los operadores de máquinas perforadoras se usan con menos frecuencia. Ahora es posible operar computadoras directamente, sin necesidad de "alimentar" las computadoras con tarjetas perforadoras. Sin embargo, entrenamiento en la operación de las máquinas perforadoras aún es posible en escuelas vocacionales y en universidades.

Los programadores de computadoras reciben su entrenamiento en universidades. Más y más universidades están ofreciendo cursos en programación de computadoras. Los programadores de computadoras toman cursos en matemáticas, negocios, ingeniería y ciencias.



Ellos aprenden los "lenguajes" especiales que son usados para comunicarse con las computadoras. Algunos programadores de computadoras reciben entrenamiento a través de cursos ofrecidos por las compañías de computadoras.

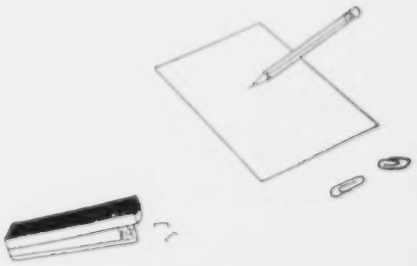
Los programadores de computadoras "programan" computadoras. Es decir, ellos "comunican" a la computadora lo que tienen que hacer. Para empezar desde el principio, los programadores de computadoras identifican un problema para ser resuelto. Ellos investigan el problema para buscar la información que ayudará a resolver el problema.

Luego los programadores deciden cómo se debe manejar la información para poder resolver el problema. Ellos organizan la computadora para recibir la información, luego los programadores mecanografean la información. Los programadores usan un "lenguaje" especial para comunicar a las computadoras qué deben hacer con la información. Cuando la computadora tiene toda la información y sabe qué hacer con él, la computadora resuelve el problema.

Los programadores y operadores de las máquinas perforadoras trabajan en oficinas y salas de computadoras. Los salones de computadoras se mantienen muy limpios. Usualmente las habitaciones se mantienen a temperaturas constantes para hacer que las computadoras funcionen bien. Hoy en día, muchos negocios tienen salas de computadoras.

Los operadores de las máquinas perforadoras y los programadores de computadoras usan computadoras, libros de investigación, máquinas perforadoras y suministros normales de oficina, como papel, lapices, grapadoras, y sujeta-papeles, Cuando ellos no están trabajando en las computadoras, a menudo trabajan en escritorios en las oficinas.

La operación de computadoras es un campo profesional en alta demanda con muchas oportunidades para las personas interesadas.



Página 71

El estudiante completa los problemas que se contestan con verdadero o falso.

Verdad y falso

Ponga una V en frente de la frase que es verdad; una F en frente de la frase que es falsa.

F 1. Un operador de máquinas perforadoras hace llaves de pedazos planos de metal.

F 2. Un operador de computadoras arregla computadoras que no funcionan.

V 3. Un operador de máquinas perforadoras usa una máquina que se parece a una máquina de escribir.

F 4. Un programador de computadoras organiza las fiestas de la compañía y sus diversiones.

V 5. Los programadores de computadoras aprenden sus habilidades en universidades y en el sitio de trabajo.

V 6. Un operador de máquinas perforadoras usa una máquina para perforar agujeros en tarjetas.

V 7. Los programadores de computadoras a menudo hacen investigaciones para buscar información.

F 8. Los programadores mecanografean la información en computadoras.

V 9. Los programadores de computadoras siempre trabajan en salones de computadoras libres de polvo.

V 10. Los programadores de computadoras usan un "lenguaje" especial para comunicar a las computadoras cómo manejar la información.

Páginas 72-73

El estudiante usa el gráfico circular para contestar las preguntas de la página 72.

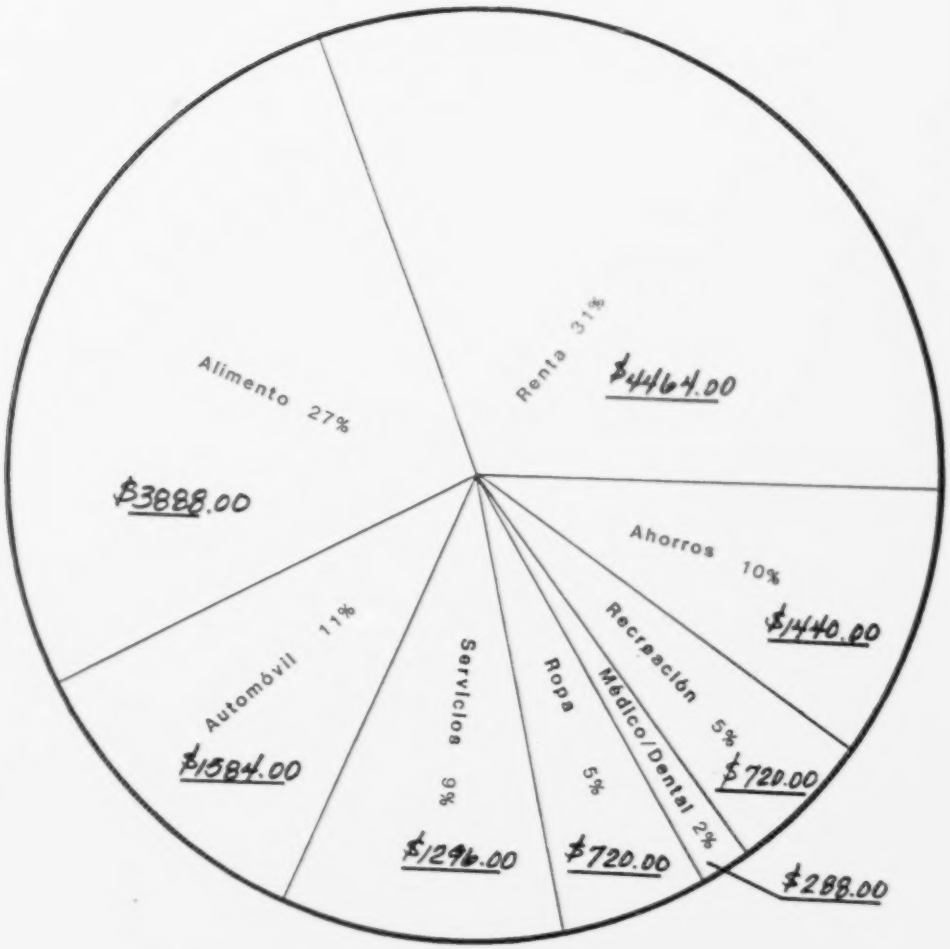
Gráfico circular

Margarita usa en su casa una computadora para comprobar la fluidéz de dinero. Ella mecanografea la cantidad de dinero que ella gasta por renta, alimentación, automóvil/gasolina, gastos de servicios, ropa, gastos médicos y dentales, ahorros, y recreación. La computadora ha representado el gráfico circular en la página siguiente.

Conteste las preguntas de abajo mirando el gráfico de la página siguiente.

1. Lo que más gasta Margarita es en la renta.
2. Lo que menos gasta Margarita es en médico y dental.
3. ¿En qué dos categorías presupuestales Margarita gasta cantidades iguales? recreación y ropa
4. Margarita gana $1200 al mes en salario.
   a. ¿Qué tanto gasta al mes en renta? $372.00
   b. ¿Qué tanto gasta en ropa? $60.00 ; ¿recreación? $60.00
5. ¿Qué tanto gasta Margarita al año en su automóvil? $1584.00 ; ¿gastos de servicios? $1296.00
6. ¿Cuál es el salario anual de Margarita? $14,400.00
7. En la línea que está en blanco o cerca de cada sección, escriba la cantidad de dinero que Margarita gasta anualmente para esa categoría presupuestaria.

Presupuesto de Margarita



Páginas 74-75

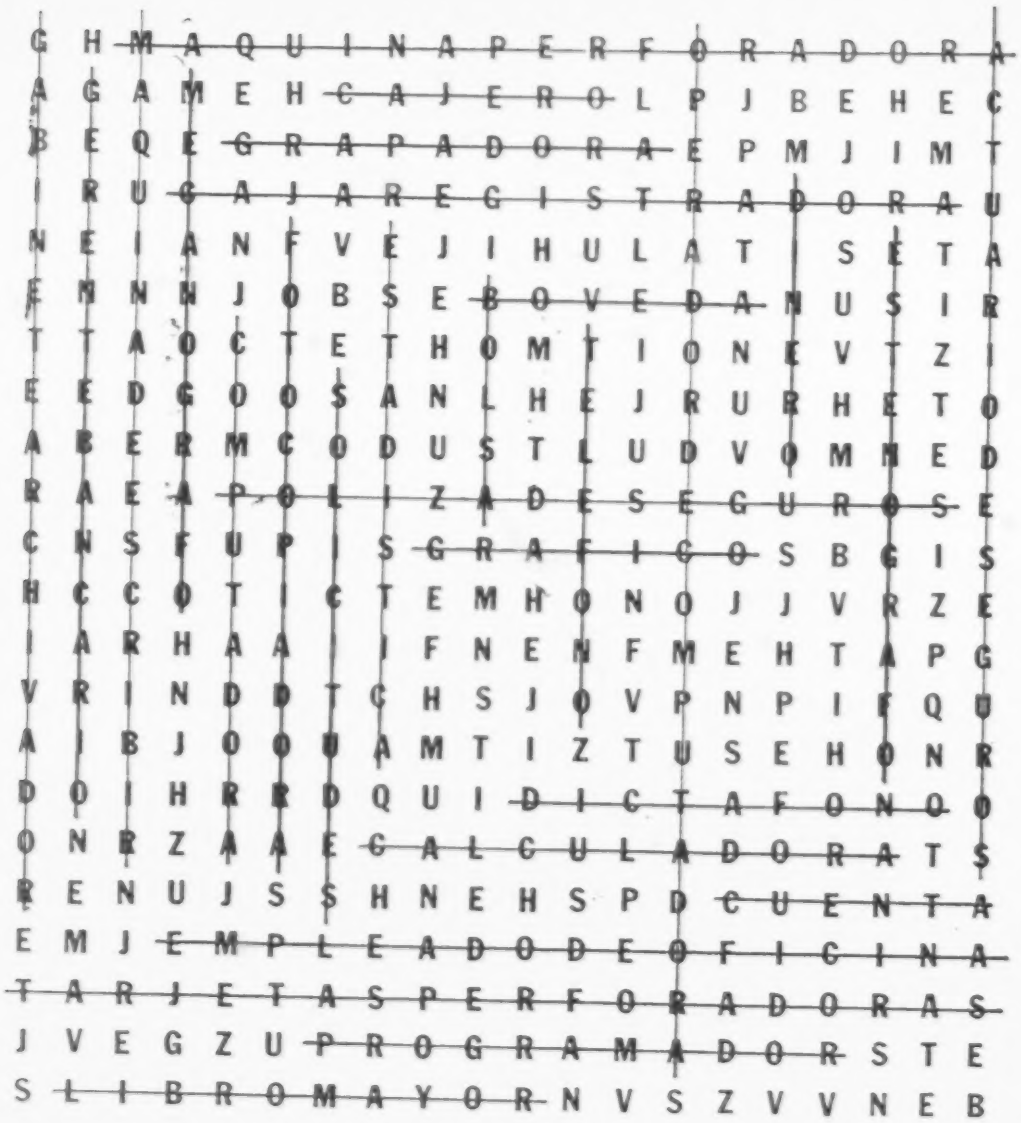
El estudiante localiza las palabras del negocio y oficina en el rompecabezas.

Rompecabeza sobre palabras de negocio y oficina

Hay 30 palabras escondidas en el rompecabeza de la página siguiente. Las palabras están escritas de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Vea cuántas palabras de Negocios y oficinas puede usted encontrar en el rompecabezas.

cuenta
actuario de seguros
solicitudes
póliza de seguros
tarjetas perforadas
máquina perforadora
gerente bancario
bolsa
calculadora
cajero
caja registradora
empleado de oficina
computadora
operador de computadora
dictáfono
gabinete archivador
gráfico
libro mayor
dinero
fotocopiadora
programador
grapadora
estadística
estenógrafo
teléfono
máquina de escribir
mecanógrafo
bóveda


G H M A Q U I N A P E R F O R A D O R A
A G A M E H C A J E R O L P J B E H E C
B E Q E G R A P A D O R A E P M J I M T
I R U C A J A R E G I S T R A D O R A U
N E I A N F V E J I H U L A T I S E T A
E N N N J O B S E B O V E D A N U S I R
T T A O C T E T H O M T I O N E V T Z I
E E D G O O S A N L H E J R U R H E T O
A B E R M C O D U S T L U D V O M M E D
R A E A P O L I Z A D E S E G U R O S E
C N S F U P I S G R A F I C O S B G I S
H C C O T I C T E M H O N O J J V R Z E
I A R H A A I F N E N F M E H T A P G
V R I N D D T C H S J O V P N P I F Q U
A I B J O O U A M T I Z T U S E H O N R
D O I H R R D Q U I D I C T A F O N O O
O N R Z A A E G A L C U L A D O R A T S
R E N U J S S H N E H S P D C U E N T A
E M J E M P L E A D O D E O F I C I N A
T A R J E T A S P E R F O R A D O R A S
J V E G Z U P R O G R A M A D O R S T E
S L I B R O M A Y O R N V S Z V V N E B

Página 76

El estudiante escribe la historia sobre su trabajador favorito del grupo profesional de los Negocios y oficinas.

136

Escriba una historia

Escriba una historia sobre el empleado favorito en el grupo de carreras de Negocio y oficina.

137

Instrumento de evaluación

B7

Guía administrativa

RECEIVED

Orientación

Este Instrumento de Evaluación CHOICE está diseñado para medir el conocimiento de los estudiantes sobre la información profesional específica presentada en el nivel B7. Las preguntas de examen pueden ser leídas por o al estudiante (vea las hojas de información adjuntas si usted planea leer las preguntas a los estudiantes).

Materiales

Evaluación estudiantil (uno por estudiante)

Cada evaluación estudiantil consiste en dos partes: La Parte I es Haciendo coincidir y la Parte II es de Opción múltiple. Hay un ejemplo por cada parte y un total de veinte preguntas de evaluación. El estudiante contestará directamente en su evaluación.

Guía administrativa (uno para cada instructor)

Esta guía administrativa contiene las instrucciones para administrar la evaluación. Las palabras exactas que el instructor debería de leer a los estudiantes están en mayúsculas.

Cuadernillo de respuestas correctas (uno para cada instructor)

Esta sección muestra las respuestas correctas por cada pregunta de evaluación marcada como debería de aparecer en el instrumento completado de la evaluación del estudiante.

Calificación Compruebe la Parte I del instrumento de evaluación por cualquier respuesta duplicando que haya en un grupo de preguntas de coincidencia. Todas estas respuestas duplicadas deberán de marcarse incorrectas. Califique las respuestas correctas usando el manual de respuestas correctas. Cuente las respuestas correctas y escriba el número de las respuestas correctas por cada parte en las líneas apropiadas. Añada los resultados de las Partes I y II para obtener un resultado total.

Preparación

Haga que el alumno complete los datos del estudiante. El instructor deberá de repasar para asegurarse de que los datos estén lo mejor completos posible. Indique si ésta evaluación será usada como un examen previo o como un examen posterior marcando el recuadro apropiado que está en la parte superior del instrumento de evaluación.

Administración

MIRE LA PARTE FRONTAL DEL PAPEL QUE ESTA JUSTAMENTE DEBAJO DE LA INFORMACION QUE USTED HA PUESTO. LEA LAS INSTRUCCIONES EN SILENCIO A MEDIDA QUE SE LAS LEO YO A USTED. DIRECCIONES: EN LAS COLUMNAS DE ABAJO HAY TERMINOS Y DEFINICIONES SOBRE TRABAJO. HAGA COINCIDIR LAS PERSONAS PROFESIONALES QUE HAY EN LA COLUMNA 'A' CON LA MEJOR RESPUESTA DE LA COLUMNA 'B'. ESCRIBA LA LETRA DE LA RESPUESTA MEJOR DE LA COLUMNA 'B' SOBRE LA LINEA QUE HAY AL LADO DE CADA PERSONA PROFESIONAL. POR CADA PROBLEMA HAY UNA RESPUESTA DE LA COLUMNA 'B' QUE NO SE USARA.

MIRE EL EJEMPLO: HAGA COINCIDIR LAS PERSONAS PROFESIONALES DE LA COLUMNA 'A' CON LAS HERRAMIENTAS DE LA COLUMNA 'B'. LAS PERSONAS PROFESIONALES DE LA COLUMNA 'A' SON: (1) BAILARIN, (2) CONSERJE, (3) SASTRE. LAS RESPUESTAS DE LA COLUMNA 'B' SON: (A) TABLERO, (B) ESCOBA, (C) VESTUARIO, (D) MAQUINA DE COSER. ¿CUAL DE LAS CUATRO HERRAMIENTAS USARA MAS FRECUENTEMENTE EL BAILARIN? SI, LA RESPUESTA SERIA EL VESTUARIO, ASI QUE LA LETRA "C" SE PONE EN LA COLUMNA 'A' AL LADO DEL NUMERO 1, BAILARIN. ¿CUAL DE LAS CUATRO HERRAMIENTAS USARIA EL CONSERJE MAS FRECUENTEMENTE? (espere por la respuesta) SI, LA ESCOBA ES LA RESPUESTA. USTED DEBERA DE PONER LA LETRA "B" EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO 2, CONSERJE. ¿QUE HERRAMIENTA USARIA EL SASTRE MAS FRECUENTEMENTE? (espere por la respuesta) SI, LA MAQUINA DE COSER ES LA RESPUESTA. USTED DEBERA DE PONER LA LETRA "D" EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO 3, SASTRE.

AHORA COMPLETE EL RESTO DE LAS PREGUNTAS DE ESTE LADO DE LA PAGINA. NO VOLTEE LA PAGINA HASTA QUE YO SE LO DIGA.

Si usted a escogido a leer las preguntas para la parte I, B7, proceda de la manera siguiente:

MIRE EL PRIMER GRUPO DE PREGUNTAS PARA HACER COINCIDIR QUE HAY DEBAJO DE LAS PREGUNTAS DE EJEMPLO. HAGA COINCIDIR LAS PERSONAS PROFESIONALES DE LA COLUMNA 'A' CON LAS MATERIAS ESCOLARES MAS UTILES DE LA COLUMNA 'B'.

LAS PERSONA PROFESIONAL NUMERO 1 ES UN ASISTENTE DE GERENTE DE BANCO. LOS TIPOS DE MATERIAS ESCOLARES MAS UTILES DE LA COLUMNA 'B' SON: (A) ARTE, (B) BIOLOGIA, (C) DELETREO Y GRAMATICA INGLESA, (D) MATEMATICAS. PONGA LA LETRA DE LA MATERIA ESCOLAR MAS UTIL PARA UN ASISTENTE DE GERENTE DE BANCO EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO 1.

LA PERSONA PROFESIONAL NUMERO 2 ES UN EMPLEADO DE OFICINA. LOS TIPOS DE MATERIAS ESCOLARES MAS UTILES DE LA COLUMNA 'B' SON: (A) ARTE, (B) BIOLOGIA, (C) DELETREO Y GRAMATICA INGLESA, (D) MATEMATICAS. PONGA LA LETRA DE LA MATERIA ESCOLAR MAS UTIL PARA UN EMPLEADO DE OFICINA EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO 2.

LA PERSONA PROFESIONAL NUMERO 3 ES UN TECNICO DE VIVERO DE PECES. LOS TIPOS DE MATERIAS ESCOLARES MAS UTILES DE LA COLUMNA 'B' SON: (A) ARTE, (B) BIOLOGIA, (C) DELETREO Y GRAMATICA INGLESA, (D) MATEMATICAS. PONGA LA LETRA DE LA MATERIA ESCOLAR MAS UTIL PARA UN TECNICO DE VIVERO DE PECES EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO 3.

MIRE EL SEGUNDO GRUPO DE PREGUNTAS DE COINCIDENCIA. CONTINUE HACIENDO COINCIDIR LAS PERSONAS PROFESIONALES DE LA COLUMNA 'A', ESTA VEZ CON LOS TIPOS DE TRABAJO QUE ELLOS HACEN Y QUE APARECEN EN LA COLUMNA 'B'.

LA PERSONA PROFESIONAL NUMERO 4 ES UN ACTUARIO. LOS TIPOS DE TRABAJO DE LA COLUMNA 'B' SON: (A) AYUDA A PLANEAR DISTRIBUCION Y METODOS DE TRABAJO, (B) RECIBE DINERO POR MERCANCIAS, (C) USA LAS ESTADISTICAS PARA AVERIGUAR LAS PROBABILIDADES DE MUERTE O ENFERMEDAD, (D) TRABAJA CON COMPAÑIAS FARMACEUTICAS PARA BUSCAR LA MANERA DE EXTRAER LA DROGA DE ANIMALES Y PLANTAS MARINAS. PONGA LA LETRA DEL TIPO DE TRABAJO HECHO POR UN ACTUARIO EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO 4.

LA PERSONA PROFESIONAL NUMERO 5 ES UN CAJERO. LOS TIPOS DE TRABAJO DE LA COLUMNA 'B' SON: (A) AYUDA A PLANEAR DISTRIBUCION Y METODOS DE TRABAJO, (B) RECIBE DINERO POR MERCANCIAS, (C) USA LAS ESTADISTICAS PARA AVERIGUAR LAS PROBABILIDADES DE MUERTE O ENFERMEDAD, (D) TRABAJA CON COMPAÑIAS FARMACEUTICAS PARA BUSCAR LA MANERA DE EXTRAER LA DROGA DE ANIMALES Y PLANTAS MARINAS. PONGA LA LETRA DEL TIPO DE TRABAJO HECHO POR UN CAJERO EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO 5.

LA PERSONA PROFESIONAL NUMERO 6 ES UN BIOLOGO MARINO. LOS TIPOS DE TRABAJO DE LA COLUMNA 'B' SON: (A) AYUDA A PLANEAR DISTRIBUCION Y METODOS DE TRABAJO, (B) RECIBE DINERO POR MERCANCIAS, (C) USA LAS ESTADISTICAS PARA AVERIGUAR LAS PROBABILIDADES DE MUERTE O ENFERMEDAD, (D) TRABAJA CON COMPAÑIAS FARMACEUTICAS PARA BUSCAR LA MANERA DE EXTRAER LA DROGA DE ANIMALES Y PLANTAS MARINAS. PONGA LA LETRA DEL TIPO DE TRABAJO HECHO POR UN BIOLOGO MARINO EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO 6.

MIRE EL TERCER GRUPO DE PREGUNTAS DE COINCIDENCIA. CONTINUE HACIENDO COINCIDIR LAS PERSONAS PROFESIONALES DE LA COLUMNA 'A', ESTA VEZ CON LOS SITIOS DE TRABAJO DE LA COLUMNA 'B'.

LA PERSONA PROFESIONAL NUMERO 7 ES UN BUZO COMERCIAL. LOS SITIOS DE TRABAJO DE LA COLUMNA 'B' SON: (A) CAFETERIAS, (B) LABORATORIOS, (C) HABITACIONES QUE ESTAN LIBRES DE POLVO Y SE MANTIENEN A TEMPERATURA CONSTANTE, (D) AMBIENTE NATURAL SUBACUATICO. PONGA LA LETRA DEL SITIO DE TRABAJO DEL BUZO COMERCIAL EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO 7.

LA PERSONA PROFESIONAL NUMERO 8 ES UN OPERADOR DE COMPUTADORAS. LOS SITIOS DE TRABAJO DE LA COLUMNA 'B' SON: (A) CAFETERIAS, (B) LABORATORIOS, (C) HABITACIONES QUE ESTAN LIBRE DE POLVO Y SE MANTIENEN A TEMPERATURA CONSTANTE, (D) AMBIENTE NATURAL SUBACUATICO. PONGA LA LETRA DEL SITIO DE TRABAJO DEL OPERADOR DE COMPUTADORAS EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO 8.

LA PERSONA PROFESIONAL NUMERO 9 ES UN BIOLOGO MARINO. LOS SITIOS DE TRABAJO DE LA COLUMNA 'B' SON: (A) CAFETERIAS, (B) LABORATORIOS, (C) HABITACIONES QUE ESTAN LIBRES DE POLVO Y SE MANTIENEN A TEMPERATURA CONSTANTE, (D) AMBIENTE NATURAL SUBACUATICO. PONGA LA LETRA DEL SITIO DE TRABAJO DEL BIOLOGO MARINO EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO 9.

MIRE EL CUARTO GRUPO DE PREGUNTAS DE COINCIDENCIA. CONTINUE HACIENDO COINCIDIR LAS PERSONAS PROFESIONALES DE LA COLUMNA 'A', ESTA VEZ CON LAS HABILIDADES QUE SE NECESITAN Y QUE ESTAN EN LA COLUMNA 'B'.

LA PERSONA PROFESIONAL NUMERO 10 ES UN CONSTRUCTOR DE BOTES. LAS HABILIDADES QUE SE NECESITAN ESTAN EN LA COLUMNA 'B' SON: (A) COMPILANDO LA INFORMACION PARA MAPAS Y CUADROS, (B) DANDO MANTENIMIENTO A VIAS ACUATICAS Y PILETAS BAJO TECHO, (C) ARREGLANDO FIBRA DE VIDRIO DAÑADO, (D) ABRIENDO AGUJEROS EN TARJETAS O CINTAS DE PAPELES ESPECIALES. PONGA LA LETRA DE LAS HABILIDADES QUE NECESITA UN CONSTRUCTOR DE BOTES EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO 10.

LA PERSONA PROFESIONAL NUMERO 11 ES UN OPERADOR DE COMPUTADORAS. LAS HABILIDADES QUE SE NECESITAN ESTAN EN LA COLUMNA 'B' SON: (A) COMPILANDO LA INFORMACION PARA MAPAS Y CUADROS, (B) DANDO MANTENIMIENTO A VIAS ACUATICAS Y PILETAS BAJO TECHO, (C) ARREGLANDO FIBRA DE VIDRIO DAÑADO, (D) ABRIENDO AGUJEROS EN TARJETAS O CINTAS DE PAPELES ESPECIALES. PONGA LA LETRA DE LAS HABILIDADES QUE NECESITA UN OPERADOR DE COMPUTADORAS EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO 11.

LA PERSONA PROFESIONAL NUMERO 12 ES UN HIDROGRAFO. LAS HABILIDADES QUE SE NECESITAN ESTAN EN LA COLUMNA 'B' SON: (A) COMPILANDO LA INFORMACION PARA MAPAS Y CUADROS, (D) DANDO MANTENIMIENTO A VIAS ACUATICAS Y PILETAS BAJO TECHO, (C) ARREGLANDO FIBRA DE VIDRIO DAÑADO, (D) ABRIENDO AGUJEROS EN TARJETAS O CINTAS DE PAPELES ESPECIALES. PONGA LA LETRA DE LAS HABILIDADES QUE NECESITA UN HIDROGRAFO EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO 12.

Cuando todos los estudiantes hayan completado parte I diga:

DE VUELTA A LA PAGINA. LEA LAS INSTRUCCIONES EN SILENCIO A MEDIDA QUE SE LAS LEO A USTED. DIRECCIONES: CADA PREGUNTA DE ABAJO TIENE 4 RESPUESTAS OPTATIVAS. ESCOJA LA RESPUESTA QUE MEJOR CONTESTA LA PREGUNTA. EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DE CADA PREGUNTA ESCRIBA LA LETRA DE LA RESPUESTA QUE USTED HA ESCOGIDO.

MIRE EL EJEMPLO: LA PERSONA PROFESIONAL QUE USA UN ATRIL EN SU TRABAJO ES EL (A) ACTOR, (B) ARTISTA, (C) AMA DE LLAVES, (D) MUSICO. ¿CUAL DE ESTAS RESPUESTAS CONTESTA LA PREGUNTA DE EJEMPLO? (espere) ESTA BIEN, EL ARTISTA. PONGA LA LETRA "B" EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO 1. TERMINE LAS PREGUNTAS DE ESTA PAGINA PONIENDO LA LETRA DE LA MEJOR RESPUESTA EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO.

MIRE LA PREGUNTA NUMERO 13. LA PALABRA QUE SE USA PARA DESCRIBIR LAS COSAS QUE TIENE QUE VER ESPECIFICAMENTE CON EL OCEANO ES: (A) MARINO, (B) NANSEN, (C) ORGANISMO, (D) ESPECIMEN. PONGA SU RESPUESTA EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO 13.

MIRE LA PREGUNTA NUMERO 14. ¿QUE OFICIO ES PARTE DEL GRUPO DE TRABAJO DE NEGOCIOS Y OFICINAS? (A) CONSTRUCTOR DE BOTES, (B) EMPLEADO DE OFICINA, (C) TECNICO DE VIVERO DE PECES, (D) HIDROGRAFO. PONGA SU RESPUESTA EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO 14.

MIRE LA PREGUNTA NUMERO 15. ¿QUE TRABAJO REQUIERE UN ENTRENAMIENTO O EDUCACION MAS FORMAL? (A) ACTUARIO, (B) ASISTENTE DE GERENTE DE BANCO, (C) CAJERO, (D) BUZO COMERCIAL. PONGA SU RESPUESTA EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO 15.

MIRE LA PREGUNTA NUMERO 16. ¿QUE PERSONA PROFESIONAL USARIA EN SU TRABAJO UN CEPILLO PARA LIMPIAR PILETAS? (A) ASISTENTE DE GERENTE DE BANCO, (B) CONSTRUCTOR DE BOTES, (C) OPERADOR DE COMPUTADORAS, (D) TECNICO DE VIVERO DE PECES. PONGA SU RESPUESTA EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO 16.

MIRE LA PREGUNTA NUMERO 17. ¿QUE TRABAJO REQUIERE EL ENTRENAMIENTO O EDUCACION MENOS FORMAL? (A) ACTUARIO, (B) CAJERO, (C) BIOLOGO MARINO, (D) HIDROGRAFO. PONGA SU RESPUESTA EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO 17.

MIRE LA PREGUNTA NUMERO 18. ROBERTO QUIERE TRABAJAR BAJO TECHO TODO EL TIEMPO. ¿QUE OCUPACION CONSIDERARIA? (A) EMPLEADO DE OFICINA, (B) BUZO COMERCIAL, (C) TECNICO DE VIVERO DE PECES, (D) HIDROGRAFO. PONGA SU RESPUESTA EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO 18.

MIRE LA PREGUNTA NUMERO 19. ESTE VERANO BERNARDO QUIERE GANAR DINERO PARA COMPRAR UNA TIENDA DE CAMPAÑA. LA TIENDA CUESTA $25.37. SI EL ESTA DE ACUERDO EN TRABAJAR CON SU AMIGO ENTREGANDO PERIODICOS DURANTE 2 MESES, EL PUEDE GANAR $60.00. SI EL DECIDE TRABAJAR CON SU HERMANO MAYOR EN EL PARQUE, EL PUEDE GANAR $30.00. ¿QUE OTRA COSA TENDRIA QUE HACER BERNARDO ANTES DE HACER UNA DECISION? (A) AVERIGUAR EL TIEMPO QUE NECESITA, (B) CONOCER SUS OPCIONES, (C) PENSAR SOBRE SUS VALORES, (D) USAR SUS RECURSOS. PONGA SU RESPUESTA EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO 19.

MIRE LA PREGUNTA NUMERO 20. LA META DE ELENA ES APRENDER A NADAR AL TIEMPO QUE ELLA TERMINE SU CURSO DE NATACION DE SEIS SEMANAS. ELLA TENDRA QUE TRABAJAR EXTRA DURO PORQUE ELLA HA ESTADO EN UNA SILLA DE RUEDAS POR MAS DE UN AÑO. ELLA HIZO UN HORARIO PARA PRACTICAR POR UNA HORA CADA TARDE Y UNA HORA AL ANOCHECER. DESPUES DE TRES SEMANAS DE ESTAR TOMANDO EL CURSO, ELENA HA ESTADO EN CADA CLASE Y EN CADA SESION DE PRACTICA. ¿QUE MAS PODRIA HACER ELENA? (A) ACTUAR DE ACUERDO A SU PLAN?, (B) CONOCER LOS OBSTACULOS QUE ELLA TIENE QUE SOBREPONER, (C) HACER UN PLAN PARA OBTENER SU META, (D) BUSCAR LA FORMA DE COMPROBAR SU PROGRESO. PONGA SU RESPUESTA EN LA LINEA QUE HAY AL LADO DEL NUMERO 20.

B7

☐ Examen previo

☐ Examen posterior

Fecha _____

Nombre _____

Edad _____ Grado _____

Distrito escolar _____

PARTE I - HACIENDO COINCIDIR

DIRECCIONES: En las columnas de abajo hay terminos y definiciones sobre trabajo. Haga coincidir las personas profesionales que hay en la columna 'A' con la mejor respuesta de la columna 'B'. Escriba la letra de la respuesta mejor de la columna 'B' sobre la línea que hay al lado de cada persona profesional. Por cada problema hay una respuesta de la columna 'B' que no se usará.

EJEMPLO: Haga coincidir las personas profesionales de la columna 'A' con las herramientas de la columna 'B'.

Columna A	Columna B
____1. Bailarín	A. Tablero
____2. Conserje	B. Escoba
____3. Sastre	C. Vestuario
	D. Máquina de coser

* *

Haga coincidir las personas profesionales de la columna 'A' con las materias escolares más útiles de la columna 'B'.

Columna A	Columna B
____1. Asistente de gerente de banco	A. Arte
____2. Empleado de oficina	B. Biología
____3. Técnico de vivero de peces	C. Deletreo y gramática inglesa
	D. Matemáticas

Haga coincidir las personas profesionales de la columna 'A' con los tipos de trabajo que ellos hacen y que aparecen en la columna 'B'.

Columna A	Columna B
____4. Actuario	A. Ayuda a planear distribución y métodos de trabajo
____5. Cajero	B. Recibe dinero por mercancías
____6. Biólogo marino	C. Usa las estadísticas para averiguar las probabilidades de muerte o enfermedad
	D. Trabaja con compañías farmaceuticas para buscar la manera de extraer la droga de animales y plantas marinas

Haga coincidir las personas profesionales de la columna 'A' con los sitios de trabajo de la columna 'B'.

Columna A	Columna B
____7. Buzo comercial	A. Cafeterías
____8. Operador de computadoras	B. Laboratorios
____9. Biólogo marino	C. Habitaciones que estan libres de polvo y se mantienen a temperatura constante
	D. Ambiente natural subacuático

Haga coincidir las personas profesionales de la columna 'A' con las habilidades que necesitan y que estan en la columna 'B'.

Columna A	Columna B
____10. Constructor de botes	A. Compilando la información para mapas y cuadros
____11. Operador de computadoras	B. Dando mantenimiento a vías acuáticas y piletas bajo techo
____12. Hidrógrafo	C. Arreglando fibra de vidrio dañado
	D. Abriendo agujeros en tarjetas o cintas de papeles especiales

RESULTADO PARTE I _____

PARTE II - OPCION MULTIPLE

DIRECCIONES: Cada pregunta de abajo tiene 4 respuestas optativas. Escoja la respuesta que mejor contesta la pregunta. En la línea que hay al lado de cada pregunta escriba la letra de la respuesta que usted ha escogido.

EJEMPLO:

____1. La persona profesional que usa un atril en su trabajo es el:

A. Actor
B. Artista
C. Ama de llaves
D. Músico

* *

___13. La palabra que se usa para describir las cosas que tiene que ver específicamente con el oceano es:

A. Marino
B. Nansen
C. Organismo
D. Espécimen

___14. ¿Qué oficio es parte del grupo de trabajo de negocios y oficinas?

A. Constructor de botes
B. Empleado de oficina
C. Técnico de vivero de peces
D. Hidrógrafo

___15. ¿Qué trabajo requiere un entrenamiento o educación más formal?

A. Actuario
B. Asistente de gerente de banco
C. Cajero
D. Buzo comercial

___16. ¿Qué persona profesional usaría en su trabajo un cepillo para limpiar piletas?

A. Asistente de gerente de banco
B. Constructor de botes
C. Operador de computadoras
D. Técnico de vivero de peces

___17. ¿Qué trabajo requiere el entrenamiento o educación menos formal?

A. Actuario
B. Cajero
C. Biólogo marino
D. Hidrógrafo

___18. Roberto quiere trabajar bajo techo todo el tiempo. ¿Qué ocupación consideraría?

A. Empleado de oficina
B. Buzo comercial
C. Técnico de vivero de peces
D. Hidrógrafo

___19. Este verano Bernardo quiere ganar dinero para comprar una tienda de campaña. La tienda cuesta $25.37. Si él está de acuerdo en trabajar con su amigo entregando periódicos durante 2 meses, él puede ganar $60.00. Si él decide trabajar con su hermano mayor en el parque, él puede ganar $30.00.

¿Qué otra cosa tendría que hacer Bernardo antes de hacer una decisión?

A. Averiguar el tiempo que necesita
B. Conocer sus opciones
C. Pensar sobre sus valores
D. Usar sus recursos

___20. La meta de Elena es aprender a nadar al tiempo que ella termine su curso de natación de seis semanas. Ella tendrá que trabajar extra duro porque ella ha estado en una silla de ruedas por más de un año. Ella hizo un horario para practicar por una hora cada tarde y una hora al anochece Después de tres semanas de estar tomando el curso, Elena ha estado en cada clase y en cada sesión de práctica.

¿Qué más podría hacer Elena?

A. Actuar de acuerdo a su plan?
B. Conocer los obstáculos que ella tiene que sobreponer
C. Hacer un plan para obtener su meta
D. Buscar la forma de comprobar su progreso

RESULTADO PARTE II

RESULTADO PARTE I

RESULTADO TOTAL

COMENTARIO:

B 7

☐ Pretest
☐ Posttest

Date _____

Name _____ ANSWER KEY

Age _____ Grade _____

School _____

Building _____

PART I - MATCHING

DIRECTIONS: In the columns below, there are terms and definitions about work. Match each worker in Column A with an item listed in Column B. Write the letter of the best item from Column B on the line before each worker's name. For each problem there is one Column B item that will not be used.

SAMPLE: Match the workers in Column A with the tools in Column B.

Column A	Column B
C 1. Dancer	A. Blackboard
B 2. Janitor	B. Broom
D 3. Tailor	C. Costume
	D. Sewing machine

* *

Match the workers in Column A with the most useful kinds of school subjects in Column B.

Column A	Column B
D 1. Assistant Bank Manager	A. Art
C 2. Clerical Worker	B. Biology
B 3. Fish Hatchery Technician	C. English Grammar and Spelling
	D. Math

Match the workers in Column A with the types of work they do in Column B.

Column A	Column B
C 4. Actuary	A. Helps plan work methods and work distribution
B 5. Cashier	B. Takes money for goods
D 6. Marine Biologist	C. Uses statistics to figure probabilities of death or illness
	D. Works with pharmaceutical companies to find ways to extract drugs from marine plants and animals

Match the workers in Column A with their most likely work places in Column B.

Column A	Column B
D 7. Commercial Diver	A. Cafeterias
C 8. Computer Operator	B. Laboratories
B 9. Marine Biologist	C. Rooms that are dust free and are kept at a constant temperature
	D. Underwater habitats

Match the workers in Column A with the skills needed in Column B.

Column A	Column B
C 10. Boat Builder	A. Compiling data for maps and charts
D 11. Computer Operator	B. Maintaining indoor ponds and waterways
A 12. Hydrographer	C. Patching damaged fiberglass
	D. Punching patterns of holes into special paper tapes or cards

SCORE PART I _____ COMMENTS:

PART II - MULTIPLE CHOICE

DIRECTIONS: Each question below has 4 answer choices. Choose the answer choice that best answers the question. On the line in front of each question, write the letter of the answer you choose.

SAMPLE:

B 1. The name of the worker who uses an easel on the job is:

A. Actor
B. Artist
C. Housekeeper
D. Musician

* *

A 13. A word used to describe things having to do specifically with the ocean is:

A. Marine
B. Nansen
C. Organism
D. Specimen

B 14. Which job is part of the business and office work cluster?

A. Boat Builder
B. Clerical Worker
C. Fish Hatchery Technician
D. Hydrographer

A 15. Which job requires the most formal education or training?

A. Actuary
B. Assistant Bank Manager
C. Cashier
D. Commercial Worker

D 16. Which worker is most likely to use a pond brush on the job?

A. Assistant Bank Manager
B. Boat Builder
C. Computer Operator
D. Fish Hatchery Technician

B 17. Which job requires the least formal education or training?

A. Actuary
B. Cashier
C. Marine Biologist
D. Hydrographer

A 18. Roger wants a job working indoors all of the time. Which occupation should he consider?

A. Clerical worker
B. Commercial diver
C. Fish hatchery technician
D. Hydrographer

C 19. This summer Ben wants to earn money to buy a tent. The tent costs $25.37. If he agrees to work with his friend delivering newspapers for 2 months, he can expect to earn $60.00. If he agrees to work with his older brother in the park, he can expect to earn $30.00.

What else should Ben do before he makes his decision?

A. Figure out the time needed
B. Know his options
C. Think about his values
D. Use resources

D 20. Carrie's goal is to learn to swim by the time she finishes a six-week swimming course. She'll have to work extra hard because she's been in a wheelchair for over a year. She made a schedule to practice for one hour every afternoon and one hour every evening. After three weeks of taking the course, Carrie has been at every class and at ever practice session.

What else should Carrie do?

A. Act according to her plan
B. Know what obstacles she'll have to overcome
C. Make a plan to attain her goal
D. Set up a way to check her progress

SCORE PART II _____

SCORE PART I _____

TOTAL SCORE _____

COMMENTS

Contents developed at:

MID-HUDSON MIGRANT EDUCATION CENTER

CHOICE
PO BOX 250
NEW PALTZ, NY 12561

(914) 257-2185

Challenging Options
CHOICE
in
Career Education

1983

Work on this curriculum is performed persuant to project #28-84-0023 with the United States Department of Education. Funds were obtained through Title I ESEA Migrant Education Funds public law 95-561 section 143. The opinions expressed do not necessarily reflect the position or policy of the United States Department of Education and no official endorsement should be inferred.

BEST COPY AVAILABLE